

# **دليل التدريب لشهادة ICDL**

**المقرر  
أساسيات الانترنت**

"الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي" و"ECDL/ICDL" والمواطن الإلكتروني وشعار المؤسسة هي علامات تجارية مسجلة لمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة في أيرلندا وبلدان أخرى.

الدار العربية للعلوم ناشرون هي كيان مستقل عن مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة وليست تابعة لها بأي شكل من الأشكال. وقد تستخدم البرامج التعليمية للرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي/الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من الدار العربية للعلوم ناشرون لمساعدة الطلاب في التحضير للحصول على مؤهل الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي. كما أن مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة ومؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي مجلس التعاون الخليجي وكذلك الدار العربية للعلوم ناشرون لا يقدمون أي ضمانات تفيد بأن استخدام البرامج التعليمية للرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي/الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من الدار العربية للعلوم ناشرون يضمن اجتياز مؤهل الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي. ويفيد وضع الشعار المعتمد للبرامج التعليمية لمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي على هذا المنتج بأنه قد تمت مراجعته والموافقة عليه بشكل مستقل من قبل مؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي مجلس التعاون الخليجي، بما يتناسب مع المعايير التالية:

التغطية المقبولة لجميع محتويات البرامج التعليمية المتعلقة بالإصدار الجديد من المنهاج الرئيسي لبرامج ICDL.

لم تتم مراجعة مادة البرامج التعليمية هذه للتأكد من دقة المعلومات التقنية، كما أنها لا تضمن نجاح المستخدم النهائي في اجتياز امتحانات مؤهل الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي. تتعلق كل بنود التقييم و/أو تمارين الأداء التي تتضمنها البرامج التعليمية للرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من الدار العربية للعلوم ناشرون فقط بهذه البرامج ولا تمثل أو تشمل أي من برامج مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي أو مؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي مجلس التعاون الخليجي فيما يتعلق بأي من امتحانات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي. للحصول على التفاصيل بشأن الخوض لامتحانات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي في بلدك، يرجى الاتصال بمؤسسة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي مجلس التعاون الخليجي على [www.icdlgcc.org](http://www.icdlgcc.org) أو [info@icdlgcc.org](mailto:info@icdlgcc.org).

يتعين على المرشحين الذين يستخدمون مواد البرامج التعليمية هذه أن تكون بحوزتهم بطاقة مهارات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي سارية. وبدون بطاقة المهارات تلك، لن يتمكن المرشح من الخوض لامتحانات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي أو الحصول على شهادتها أو على أي شكل من أشكال الاعتراف به.

يمكن الحصول على بطاقة مهارات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي من أي مركز معتمد لامتحانات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي.

تتضمن الإشارة إلى الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي (ECDL/ICDL) الإشارة إلى الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL). وقد تم نشر الإصدار الجديد من المنهاج الرئيسي لبرامج ICDL باعتباره المنهج الرسمي للاستخدام ضمن برنامج شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي (ECDL/ICDL) والرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL).

# أساسيات الانترنت

11	القسم 1	الانترنت
	1-1	المفاهيم والمصطلحات
	1-1-1	فهم المصطلحات: الانترنت، شبكة الويب العالمية (WWW)،
11		محدد الموقع المنتظم (URL)، العنوان، ارتباط تشعبي
	2-1-1	فهم بنية عنوان الويب. تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي،
12		المؤسسات (.gov، .com، .edu، .org)
13	3-1-1	تعريف المصطلح مستعرض ويب. التعرف على مستعرضات الويب الشائعة
	4-1-1	سرد نشاطات الانترنت المختلفة، مثل: البحث عن المعلومات، التسوق،
13		التعليم، النشر، الأعمال المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل
	2-1	الاعتبارات الأمنية
	1-2-1	التعرف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالانترنت: الشراء من
		مواقع الويب الحسنة السمعة الآمنة، تجنب الإفشاء غير الضروري للمعلومات
15		الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب
16	2-2-1	تعريف المصطلح تشفير
16	3-2-1	التعرف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل
17	4-2-1	تعريف المصطلح شهادة رقمية
	5-2-1	التعرف على خيارات التحكم باستخدام الانترنت: الإشراف،
17		قيود استعراض الويب، قيود التنزيل
18	القسم 2	استعراض الويب
	1-2	استخدام مستعرض الويب
18	1-1-2	فتح وإغلاق برنامج استعراض الويب
19	2-1-2	كتابة عنوان في شريط العناوين وزيارة العنوان
20	3-1-2	تحديث صفحة ويب، إيقاف تنزيل صفحة ويب
20	4-1-2	تنشيط ارتباط تشعبي
21	5-1-2	فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة وفي نافذة جديدة
22	6-1-2	فتح وإغلاق علامات التبويب والنوافذ. التبديل بين علامات التبويب والنوافذ
23	7-1-2	التنقل بين الصفحات: إلى الخلف، إلى الأمام، صفحة البداية
23	8-1-2	إظهار العناوين التي زرتها سابقاً باستخدام المحفوظات
24	9-1-2	إكمال وتسليم وتفريغ نموذج متوافق مع الويب
25	10-1-2	استخدام أداة ويب لترجمة صفحة ويب ونص

	2-2	الأدوات والإعدادات	
27	1-2-2	ضبط صفحة بداية مستعرض الويب	
28	2-2-2	فهم المصطلح "الإطارات المنبثقة (pop-up)". السماح للإطارات المنبثقة ومنعها	
	3-2-2	فهم المصطلح "ملف تعريف الارتباط (cookie)".	
30		السماح للملفات تعريف الارتباط ومنعها	
31	4-2-2	استخدام وظائف المساعدة المتوفرة	
31	5-2-2	إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات الميَّنة، تصغير واستعادة الشريط	
33	6-2-2	حذف المحفوظات، ملفات الانترنت المؤقتة، بيانات النماذج المحفوظة	
	3-2	الإشارات المرجعية	
35	1-3-2	إضافة وحذف إشارة مرجعية/مفضلة	
36	2-3-2	إظهار الإشارات المرجعية/المفضلات	
	3-3-2	إنشاء وحذف مجلد إشارات مرجعية/مفضلات، إضافة صفحات ويب إلى	
36		مجلد الإشارات المرجعية/المفضلات	
	4-2	مُخرجات الويب	
38	1-4-2	تزيل ملفات وحفظها	
39	2-4-2	نسخ نص وصورة وعنوان إلى مكان آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني	
	3-4-2	معاينة وطباعة صفحة ويب، الاختيار من صفحة الويب باستخدام	
40		خيارات الطباعة المتوفرة	
43	القسم 3	المعلومات على الويب	
	1-3	البحث	
43	1-1-3	تعريف المصطلح "محرك بحث" وذكر بعض محركات البحث الشائعة	
43	2-1-3	البحث باستخدام كلمة أساسية وجملية	
	3-1-3	صقل البحث باستخدام ميزات البحث المتقدم، مثل: جملة دقيقة، التاريخ،	
44		اللغة، نوع الوسائط	
48	4-1-3	البحث في موسوعة أو قاموس على الويب	
	2-3	التقييم النقدي والحقوق	
	1-2-3	فهم أهمية التقييم النقدي للمعلومات على الانترنت. فهم هدف المواقع المختلفة،	
49		مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات	
50	2-2-3	العوامل التي تحدّد مصداقية موقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، المحتوى المحدّث	
50	3-2-3	التعرّف على ملاحة المعلومات على الانترنت لجمهورٍ معيّن	
	3-3	حقوق النشر والتوزيع والملكية الفكرية	
	1-3-3	تعريف المصطلحات حقوق النشر والتوزيع، الملكية الفكرية. فهم الحاجة إلى	
50		ذكر المصادر و/أو الحصول على إذن ملائم	
51	2-3-3	فهم الحقوق الرئيسية لحماية البيانات والالتزامات في بلدك	



القسم 4	مفاهيم التواصل	53
1-4	الاجتماعات الافتراضية	
1-1-4	فهم مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني). تحديد أمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الانترنت، المؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الانترنت	53
2-1-4	ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الانترنت؛ المدونات، المدونات المصغرة، البودكاستات، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو	53
3-1-4	التعرف على وسائل حماية نفسك عند استخدام المجتمعات الافتراضية؛ تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تقييد المعلومات الشخصية المتوفرة، استخدام المراسلة المخصصة عند اللزوم، تعطيل معلومات المكان، حظر/التبليغ عن المستخدمين الجاهولين	55
2-4	أدوات التواصل	
1-2-4	تعريف المصطلح "مراسلة فورية (IM)"	55
2-2-4	تعريف المصطلحات "خدمة الرسائل القصيرة (SMS)"، "خدمة رسائل الوسائط المتعددة (MMS)"	56
3-2-4	تعريف المصطلح "VoIP (صوت عبر بروتوكول الانترنت)"	56
4-2-4	فهم الممارسات الجيدة عند استخدام التواصل الإلكتروني: كن دقيقاً وموجزاً، استخدم ترويسات واضحة للمواضيع، لا تفتش التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، لا تبادل محتوى غير ملائم، دقق إملاء المحتوى	57
3-4	مفاهيم البريد الإلكتروني	
1-3-4	تعريف المصطلح "بريد إلكتروني" وذكر استخداماته الرئيسية	58
2-3-4	فهم بنية عنوان البريد الإلكتروني	59
3-3-4	الحذر من المشاكل المحتملة عند إرسال ملفات مرفقة، مثل: حدود حجم الملف، قيود نوع الملف	59
4-3-4	ذكر الفرق بين الحقول "إلى (To)" و"نسخة (Cc)" و"مخفية (Bcc)" والتعرف على استخدامها الملائم	59
5-3-4	الحذر من احتمال تلقي رسائل بريد إلكتروني احتيالية وتوسلية. الحذر من احتمال أن تتسبب رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر	60
6-3-4	تعريف المصطلح "التصيد (phishing)"	60
القسم 5	البريد الإلكتروني	63
1-5	استخدام البريد الإلكتروني	
1-1-5	الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني	63
2-1-5	ذكر الهدف الرئيسي لمجلدات البريد الإلكتروني القياسية: علبة الوارد، علبة الصادر، العناصر المرسل، العناصر المخلوطة، المسودة، الرسائل الدعائية/المتنقلة	65
3-1-5	إنشاء رسالة بريد إلكتروني	66
4-1-5	كتابة عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر، قائمة توزيع واحدة أو أكثر في الحقول "إلى (To)" و"نسخة (Cc)" و"نسخة عمياء (Bcc)"	67

68	5-1-5	كتابة نص ملائم في حقل الموضوع وكتابة أو لصق نص في متن رسالة البريد الإلكتروني
68	6-1-5	إضافة وإزالة ملف مُرفق
69	7-1-5	إرسال رسالة بريد إلكتروني بأولوية أو من دون أولوية
69	2-5	تلقي رسائل البريد الإلكتروني
70	1-2-5	فتح وإغلاق رسالة بريد إلكتروني
70	2-2-5	استخدام وظيفة الرد، الرد على الكل، وفهم متى يجب استخدامها
70	3-2-5	إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني
71	4-2-5	فتح وحفظ ملف مرفق
72	5-2-5	معاينة وطباعة رسالة باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة
73	3-5	تحسين الإنتاجية
75	1-3-5	استخدام وظائف المساعدة المتوفرة
76	2-3-5	إظهار وإخفاء وتصغير واستعادة شريط أدوات الوصول السريع
78	3-3-5	إنشاء وإدراج توقيع إلكتروني
83	4-3-5	تنشيط وتعطيل الرد التلقائي عند التواجد خارج المكتب
84	5-3-5	التعرف على حالة رسائل البريد الإلكتروني كمقروءة وغير مقروءة. تعليم رسالة بريد إلكتروني كمقروءة وغير مقروءة. وضع وإزالة علم عن رسالة بريد إلكتروني
	6-3-5	إنشاء وحذف وتحديث جهة اتصال، قائمة توزيع
	4-5	تنظيم الرسائل
89	4-5	تنظيم الرسائل
89	1-4-5	إضافة وإزالة وتغيير ترتيب الأعمدة في علبة الوارد
91	2-4-5	البحث عن رسائل البريد الإلكتروني بحسب مرسلها وموضوعها ومحتوياتها
92	3-4-5	فرز رسائل البريد الإلكتروني
93	4-4-5	إنشاء وحذف مجلد رسائل بريد إلكتروني. نقل رسائل البريد الإلكتروني إلى مجلد رسائل بريد إلكتروني
94	5-4-5	حذف رسالة بريد إلكتروني. استعادة رسالة بريد إلكتروني محذوفة
95	6-4-5	تفريغ مجلد العناصر المحذوفة
	7-4-5	تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة متطفلة، وإلغاء تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة متطفلة
96	5-5	استخدام التقاويم
98	1-5-5	إنشاء وإلغاء وتحديث اجتماع في تقويم
100	2-5-5	إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم. إزالة مدعوين وموارد من اجتماع في تقويم
	3-5-5	قبول ورفض دعوة

## القسم 1 < الانترنت

### 1-1 المفاهيم والمصطلحات

- 1-1-1 فهم المصطلحات: الانترنت، شبكة الويب العالمية (WWW)، محدّد الموقع المنتظم (URL، العنوان)، ارتباط تشعبي.
- 2-1-1 فهم بنية عنوان الويب. تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي، المؤسسات (.gov ، .com ، .edu).
- 3-1-1 تعريف المصطلح مستعرض ويب. التعرف على مستعرضات الويب الشائعة.
- 4-1-1 سرد نشاطات الانترنت المختلفة، مثل: البحث عن المعلومات، التسوق، التعليم، النشر، الأعمال المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل.

#### 1-1-1 فهم المصطلحات: الانترنت، شبكة الويب العالمية (WWW)، محدّد الموقع المنتظم (URL، العنوان)، ارتباط تشعبي

##### الانترنت

تسهّل الانترنت تنفيذ خدمات مختلفة، تتراوح من إرسال الملفات من مكان إلى آخر، البريد الإلكتروني، شبكة الويب العالمية، غرف المحادثة، مجالس الملاحظات، وكذلك نطاقاً كاملاً من الخدمات الإلكترونية تتراوح من التسوق إلى الترفيه. بالإضافة إلى هذا، تملك آلاف المؤسسات الحكومية والتجارية والتعليمية وكذلك ملايين الأفراد معلومات مخزنة في أنظمة الكمبيوتر ويمكن الوصول إليها واستخدامها عبر خطوط الهاتف التقليدية، أسلاك الألياف البصرية، اتصالات الأقمار الاصطناعية وتقريباً أي وسائل اتصال عن بُعد أخرى متوفرة.

الانترنت شبكة عالمية تتألف من شبكات كمبيوترات. الكمبيوترات الموصولة بها تتصل ببعضها البعض وتزوّد أيضاً البنية التحتية التي يتم من خلالها نقل وتدفق المعلومات. في أوائل الستينات، كتب J.C.R. Licklider من معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا (MIT) عن مفهوم أسماء Galactic Networks (الشبكات المجرية). لقد تخيل شبكة كمبيوترات على نطاق عالمي يمكن نقل المعلومات عليها. هذه الفكرة أصبحت في نهاية المطاف الانترنت مثلما نعرفها اليوم.

من المتعارف عليه أن التطوير الأولي للانترنت كان بسبب الحرب الباردة بين أميركا وروسيا. فلضمان استمرارية انسياب المعلومات في حال تم تدمير عناصر بنية الاتصالات نتيجة لضربة نووية، قرّرت الحكومة الأميركية إبطال مركزية تخزينها للمعلومات وإنشاء نظام يتيح الوصول إلى المعلومات من خلال عدة طرق مختلفة. خلال تلك الفترة أيضاً، كانت الجامعات الأميركية تطلب الوصول إلى الكمبيوترات الفعّالة بهدف إجراء أبحاث ودراسات. في أواخر الستينات، ركّبت قيادة الجيش كمبيوترات جيّارة في عدة أماكن في البلد وتم تصميم شبكة بحيث تمكن الجامعات من استعمال مواردها.

كانت كتلة المستخدمين الرئيسية لهذه الانترنت الياقة تتألف من العلماء والمهندسين والخبراء التقنيين. خلال الستينات والسبعينات، حوّلت المكتبات الأميركية فهارسها إلى فهارس إلكترونية وبدأت خلال العقد التالي توفّر فهارسها إلكترونياً. كانت أفضلية أن تكون متصلاً (أو على الخط) تقتصر على العلماء والتقنيين وخبراء الأبحاث لفترة زمنية طويلة نسبياً نتيجة تعقيد استعمال النظام. وبالإضافة إلى الجيش، كان المجتمع التعليمي والهيئات الحكومية ومؤسسات الأبحاث هي التي تهيمن على استعمال الانترنت. برزت خدمات البريد في أوائل الثمانينات وكانت تستعملها في الأغلب المؤسسات التعليمية التي تساهم في تبادل المعلومات على مستوى دولي.

تزايد نمو قواعد بيانات المعلومات المتوفرة على الانترنت بشكل كبير في أواخر الثمانينات وأوائل التسعينات وقد أدت صعوبة تعقّب الكميات الضخمة من المعلومات إلى تطوير فهارس لمعلومات الويب. طوال فترة التسعينات، بدأت تظهر أنظمة تستطيع استخراج ارتباطات المعلومات من فهارس معلومات الويب. وبشكل متواز مع هذا، شهدت التطويرات التقنية في الكمبيوتر سرعات معالجة أكبر وبرزت واجهات استخدام للكمبيوتر سهلة أكثر، وارتفعت قدرات شركات الاتصالات عن بُعد والاتصالات السلكية، وبدأت تظهر شبكات أسلاك الألياف

البصرية الفائقة السرعة. لم يبدأ الاستعمال التجاري للانترنت حقاً حين أوائل التسعينات، وفي أواخر التسعينات، بالأخص مع الاستعداد التجاري المسبق لخدمات الانترنت، شهدت حركة المرور المهنية على الانترنت انتشاراً واسعاً. تحاول التطويرات الحديثة في الانترنت مجابهة التحديات التي تفرضها الحاجة إلى سعة أكبر في تسليم الوسائط المتعددة، انجذاب مزيد من المستخدمين إلى الشبكة، ونمو متزايد في الطلب على الخدمات الإلكترونية من الوكالات الحكومية والتجارية والتعليمية.

### شبكة الويب العالمية

شبكة الويب العالمية (أو فقط الويب، World Wide Web أو WWW) هي تشكيلة من المستندات المرتبطة ببعضها على الانترنت من اختراع Tim Berners-Lee (تيم برنرز لي) الذي أراد تزويد فضاء افتراضي يمكن مشاركة أو تبادل المعلومات فيه. لقد تطلبت اعتماد أسلوب عام سائب لمعالجة المعلومات من الشبكات المختلفة لكي تستطيع الكمبيوترات المختلفة تقديم وإيجاد مستندات على الويب. ولتسهيل ذلك، تم تطوير شيفرة، أو لغة كمبيوتر، تسمى لغة ترميز النصوص التشعبية (hypertext markup language أو HTML).

لقد أدى اختراع النصوص التشعبية إلى تحسين وتسهيل الوصول إلى الويب بشكل كبير. عادة، يؤدي ضغط جزء من نص أو صورة في مستند HTML تدعى ارتباط (link) إلى أخذك إلى صفحة أخرى، التي يمكن أن تكون في نفس موقع الويب أو في موقع مختلف كلياً. لقد أحدث هذا ثورة في كيفية استعمال الويب، ومكّن المستخدمين من استعراض آلاف المواضيع المرتبطة.

### محددات المواقع المنظمة (URL، أو العاوين)

العنوان، أو محدد الموقع المنظم (uniform resource locator أو URL)، هو عنوان نصي يعرف كل صفحة ويب على الانترنت بشكل فريد. العناوين غير حساسة لحالة الأحرف عادة. إنها تتألف من عدة أجزاء مختلفة مفصولة بنقاط وعلامات الشرطة.

تكون بنية العنوان عادة بالتنسيق التالي: <http://server/path/filename>. مثلاً، <http://www.zzz.com/press/release.html>

### الارتباط التشعبي

أخبار	بينما تحرك الفأرة فوق صفحة الويب، يتغير مؤشر الفأرة في بعض الحالات إلى يد بإصبع ممدود. هذا يحدد أن هذا
تدريب	النص أو الرسم بالذات هو ارتباط تشعبي (hyperlink).
<a href="#">ICDL</a>	الارتباط التشعبي هو جزء من نص أو كائن أو رسم يتصرف كزر. يؤدي ضغط الارتباط التشعبي إلى تنفيذ عمل
مشروع	كالانتقال إلى جزء مختلف من نفس الصفحة، أو إظهار صفحة جديدة، أو أخذك إلى موقع مختلف كلياً.
<a href="#">المفتوحات</a>	أي شيء يغير مؤشر الفأرة إلى يد عندما تضعها عليه يكون عادة ارتباطاً تشعبياً. الرسوم التي تتضمن ارتباطاً تشعبياً ستغير مؤشر الفأرة إلى يد أيضاً.

### 1-1-2 فهم بنية عنوان الويب.

تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي، المؤسسات (.gov، .com، .edu، .org).

مثلاً قلنا أعلاه، تتميز كل صفحة ويب بما يسمى عنوان (محدد موقع منظم). ما يلي هو عنوان نموذجي.

البروتوكول  
http://www.asp.com.lb  
إسم المجال  
شبكة الويب العالمية  
مجال ذو مستوى أعلى

- http هي اختصار hypertext transfer protocol، بروتوكول إرسال النصوص التشعبية.
- www تبين أن هذا عنوان على شبكة الويب العالمية.



- إسم المجال هو جزء رئيس من العنوان (المجال هو مكان تُخزَّن فيه الصفحات).
- يشير المجال ذو المستوى الأعلى في أغلب الأحيان إلى البلد أو هو أحد مجالات دولية عديدة، كـ .com (تجارية)، .net (شبكة)، .org (مؤسسة، غير تجارية عادة)، .gov (حكومية)، الخ. يبيِّن الجدول التالي بعض المجالات الشائعة:

المجال	معناه
.biz	مهني
.com	تجاري
.edu	تعليمي
.info	معلومات
.mil	عسكري
.gov	حكومي
.net	شبكة - مزوّد
.org	مؤسسة
.cc	معرّف بلد من حرفين، كـ .ca لكندا

### 3-1-1 تعريف المصطلح "مستعرض ويب". التعرّف على مستعرضات الويب الشائعة

مستعرض الويب هو برنامج يمكن المستخدمين من معاينة صفحات الويب الفردية أو تشكيلات صفحات الويب المرتبطة التي تولّد مواقع الويب. يمكن الوصول إليها على الانترنت أو في شبكة محلية أو في كمبيوتر فردي. يسهّل المستعرض أيضاً التنقّل بين مواقع الويب، استعمال الارتباطات التشعبية، الخ.

في مايكروسوفت ويندوز، المستعرض الأكثر استعمالاً هو انترنت اكسبلورر، رغم أن هناك بدائل شعبية أيضاً، مثل موزيلا فايرفوكس، أوبرا، غوغل كروم، وسافاري.

لقطات الشاشة والأمثلة المبيّنة في هذا المقرر مأخوذة من انترنت اكسبلورر الإصدار 7.

### 4-1-1 سرد نشاطات الانترنت المختلفة، مثل: البحث عن المعلومات، التسوّق، التعليم، النشر، الأعمال المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل

شهدت السنوات القليلة الماضية نمواً كبيراً في النشاطات التي يقوم بها مستخدمو الانترنت. ويبقى التواصل والبحث عن معلومات هو العمود الفقري لكل نشاطات الانترنت، لكن هناك نشاطات أخرى بدأت تصبح رائعة أيضاً:

#### البحث عن المعلومات

تحتوي الانترنت على مقدار هائل من المعلومات يمكنك البحث عنها (بالطبع قسم لا بأس به منها قد لا يكون دقيقاً جداً ويجب التحقق من صحته قبل الاعتماد عليه). لذا فقد أصبحت الانترنت المصدر الرئيسي للمعلومات عند إجراء دراسات أو أبحاث عن أي موضوع.

#### التسوّق

هذا يشير إلى شراء المنتجات من خلال الانترنت. وبعد أن يشتري الزبون منتجاً، يجري شحنه إليه بالبريد. التسوّق الإلكتروني وسيلة تستعين بها كل أنواع الشركات لتبيع كل أنواع المنتجات، بما في ذلك الثياب، الألعاب، الكمبيوترات، المعدات الإلكترونية، تذاكر السفر، الطعام، الجوهرات، الكتب والأدوية.



### التعليم الإلكتروني (e-learning)

التعليم الإلكتروني يُفيد مستخدميه من خلال المرونة كون الطلاب لا يحتاجون إلى الذهاب إلى غرفة تدريس فعلية. من الشائع نوعاً ما أن يدرس الأشخاص مقررات تعليم إلكتروني من مؤسسات موجودة في بلدان أخرى.

التعليم الإلكتروني فعال من حيث الكلفة للطلاب والمؤسسات علي حد سواء. إنه يقدم للمؤسسات دفع مواد تعليمية متعددة المسالك وإمكانية الوصول إلى عدد هائل من الطلاب. ويقدم للطلاب وصولاً مريحاً وسهلاً إلى المواد التعليمية، التي غالباً ما يتم تسليمها في عرض تقديمي جذاب متعدد الوسائط أو برنامج تفاعلي، ولا يحتم شراء الكتيبات والكتب المكلفة. يمكن التعليم الإلكتروني الطلاب أيضاً من حضور المقررات التعليمية خارج أوقات عملهم ومن مكان مريح لهم. وبالتالي، هناك توفير كبير على الطالب كونه لن يضطر إلى التغيب عن عمله، وستبقى تكاليف الانتقال للإقامة في مدينة بعيدة عند الحد الأدنى.

تستطيع مقررات التعليم الإلكتروني إعطاء الطلاب فرصة ليل شهادات كاملة خلال عدة سنوات. تزود بعض مقررات التعليم الإلكتروني أيضاً مقررات تعليمية تكميلية تكون أقصر ولا تؤدي إلى مستوى محترف من الكفاءة لكنها تعطي الطالب فرصة للحصول على نظرة جديدة عن موضوع أو أن يتعلم هواية أو حرفة، كالرسم أو التصوير الفوتوغرافي.

تتم دراسة مقررات التعليم الإلكتروني عبر الانترنت عادة ويُعطى الطلاب تفاصيل التسجيل لكي يتمكنوا من الوصول إلى موقع ويب محدد. في موقع الويب ذاك، توجد عادة ناحية يستطيع فيها المدرسون تسليم المحاضرات ليقراها الطلاب في وقتهم الخاص، وكذلك ناحية ليسلم فيها الطلاب واجباتهم وي طرحوا أسئلة ويشاركوا في المناقشات. لا توجد كتب تقليدية مع معظم مقررات التعليم الإلكتروني، بل فقط مواد للمطالعة في تنسيق إلكتروني يستطيع الطلاب طباعته. لكن العديد من مقررات التعليم الإلكتروني تتطلب أن يتم إرسال وتلقي بعض المستندات الورقية بالبريد العادي.

### النشر

نشر الصحف والمجلات والمقالات والصور والفيديوهات، الخ ومشاركتها مع الأشخاص الآخرين. يتم توفير كل تلك الأشياء مجاناً عادة، بحيث يكسب الناشر من رسوم الإعلانات في موقعه. بالطبع مع انتشار الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية هذه الأيام، أصبح أسهل قراءة كل تلك المنشورات أثناء التحول خارج أسوار المكتب أو المنزل.

### الأعمال المصرفية

المصرف الإلكتروني هو النظام الذي يمكن المؤسسات المالية من تزويد خدمات لربائنها عبر الانترنت أو وسائط إلكترونية أخرى، كالهواتف الجوالة، والذي يمكن تسميته أيضاً المصرف الجوال (m-banking). يمكن المصرف الإلكتروني الربائين من تنفيذ مجموعة من المعاملات المالية من أي مكان يوجد فيه وصول إلى شبكة ملائمة. تتضمن تلك المعاملات عادة تحويل أموال بين الحسابات، الحصول على كشوف الحسابات وتلاخيص المعاملات، تسديد دفعات الحسابات، طلب دفاتر الشيكات، إعداد الطلبات الدائمة وتلقي إعلانات عن معاملات الحسابات من خلال الرسائل النصية القصيرة (SMS). عندما تصبح تقنية المصرف الإلكتروني متقدمة أكثر، ستصبح أنواع المعاملات التي يستطيع المصرف تزويدها لربائنه متطورة أكثر وتعطي مرونة وراحة أكبر.

المصرف الإلكتروني مريح وميزن جداً للعديد من الربائين الذين لا يملكون، لأي سبب، الوقت الكافي للذهاب إلى المصرف لإنجاز المعاملات. المصرف الإلكتروني هو أيضاً طريقة مثالية بخبرة نشاط الحسابات كونه يمكن الحصول على الأرصدة وبيانات المعاملات فوراً. هذا يمكن الربائين من ضبط ميزانيتهم والتحكم بالمعاملات المالية بدقة أكبر من أي وقت مضى.

لكي يستعمل الربائين نظام المصرف الإلكتروني، يجب أن يكون لديهم عادة حساب لدى المصرف منذ فترة زمنية محددة قبل أن يخضعوا لعملية التسجيل التي تعطيهم وصولاً إلى خدمات المصرف الإلكتروني. التقنية التي تقف وراء المصرف الإلكتروني آمنة جداً وتبذل معظم المؤسسات المالية جهداً كبيراً لتضمن أمان زبائنها. غالباً ما يكون المصرف الإلكتروني آمناً من المصرف الاعتيادي لأنه لا يوجد شيء ملموس، كعملة ورقية، قد يكشف تفاصيل الزبون. لا يمكن ضمان الأمان دائماً ومن مسؤولية المستخدمين ضمان أنهم يتقبلون بأي إجراءات أمان ضرورية.

### الخدمات الحكومية

إنما النظام الإلكتروني الذي تستعمله المجالس البلدية والحكومية لتزويد خدمات للمواطنين. تمكن الخدمات الحكومية المواطنين من التسجيل للوصول إلى السجلات العامة، كمعلومات إحصاء السكان، ميزانيات الحكومة، نصوص قوانين معدة، إلخ. من الممكن مع الخدمات الحكومية تنفيذ أي عدد من الأعمال المرتبطة بالحكومة، كتلقي العائدات على ضريبة الدخل، التسجيل للتصويت في الانتخابات، تغيير وتحديث المعلومات الشخصية (كالعنوان البريدي)، تقديم طلب للحصول على المساعدات الحكومية (كالمناخ التعليمية)، تجديد رخصة القيادة، وطلب وتسليم النماذج.

### الترفيه

كثيراً ما يتم اللجوء إلى الانترنت بحثاً عن الترفيه، كمشاهدة برامج التلفزيون أو أفلام السينما أو سماع الموسيقى ولعب الألعاب ضد أشخاص يتواجدون في كل أصقاع الأرض.

### التواصل

أصبحت الانترنت هي وسيلة التواصل الرئيسية لدى الجميع، سواء من خلال البريد الإلكتروني أو المراسلة الفورية أو الرسائل الصوتية أو حتى إجراء مكالمات هاتفية مجانية محلية ودولية دون المرور بشركة الهاتف الجوال.

## 2-1 الاعتبارات الأمنية

- 1-2-1 التعرف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالانترنت: الشراء من مواقع الويب الحسنة السمعة الآمنة، تجنب الإفشاء غير الضروري للمعلومات الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب
- 2-2-1 تعريف المصطلح "تشفير"
- 3-2-1 التعرف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل
- 4-2-1 تعريف المصطلح "شهادة رقمية"
- 5-2-1 التعرف على خيارات التحكم باستخدام الانترنت: الإشراف، قيود استعراض الويب، قيود التريل

### 1-2-1 التعرف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالانترنت: الشراء من مواقع الويب الحسنة السمعة الآمنة، تجنب الإفشاء غير الضروري للمعلومات الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب

بإمكان غرف المحادثة والمناقشات الإلكترونية على الانترنت أن تكون فائدة ومربحة للمستخدم حيث يستطيع التعرف على أصناف جدد من كل أنحاء العالم، لكن لسوء الحظ، هناك نسبة من الخطر في أنواع النشاطات الإلكترونية تلك تتراوح من المتخفّن أو المفترسين الإلكترونيين الذين يسعون إلى اكتساب المعلومات الشخصية من أجل التحرش أو من أجل إساءة استعمالها بطرق أخرى.

قد يبدو التحرش الإلكتروني مسألة غير محتملة بسبب الطبيعة المجهولة للانترنت، لكن تلك الطبيعة بالذات هي التي تمكن المتخفّن الإلكترونيين والمفترسين الإلكترونيين من العمل بنجاح. غالباً ما يتدكّر أولئك المجرمون كأشخاص غير مؤذنين يطرحون على ما يبدو أسئلة عادية ذات اهتمام بديهي. وفي حالات أخرى، يستهدف المتخفّنون الإلكترونيون والمفترسون الإلكترونيون ضحية محدّدة بتجميع معلومات شخصية عنها من النبذات الإلكترونية أو مواقع الويب التي قد تحتوي على تفاصيل الاتصال لها. لا تروّد أبداً رقم هاتفك أو عنوان بيتك أو عنوان بريدك الإلكتروني في أي نبذة عمومية.

لمن لاحظ أن اتباع بعض القواعد البسيطة واستخدام النطق السليم سيقلّل تلك الأخطار.

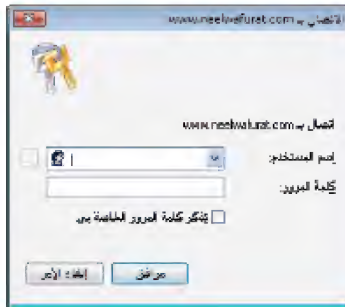
- استعمل برنامجاً مضاداً للفيروسات وحديثه باستمرار.

- لا تكشف أبداً إسمك الكامل، تاريخ ولادتك الكامل، تفاصيل الاتصال بك أو معلومات شخصية أخرى لأي شخص لست متأكداً من هويته بشكل تام.
- تأكد أن نظام التشغيل محدث، خاصة بالتحديثات المصممة لإصلاح الثغرات الأمنية.
- استعمل كلمات مرور قوية وغيّرها بشكل دوري.
- لا تفتح أبداً مرفق بريد إلكتروني لم تتوقعه، حتى ولو بدا أنه قادم من شخص تعرفه.
- تعلم أن تكشف محاولات التصيد.
- حيث يكون ممكناً وملائماً، تجب كتابة تفاصيلك الشخصية الحقيقية، كالإسم أو العمر أو الجنس أو المكان، في النماذج الإلكترونية في مواقع الويب. من الضروري، مثلاً، استعمال المعلومات الشخصية الصحيحة للبنوك أو الأمكنة التي تتطلب تفاصيل بطاقة الائتمان، لكن عليك استعمال هوية إلكترونية وهمية، تسمى إسم مستعار أو مقبض، في منتديات الويب، الخ.
- الشراء فقط من مواقع الويب الجسنة السمعة.
- تسجيل الخروج من المواقع التي تتطلب تسجيل الدخول وعدم الاكتفاء بإغلاق نافذة المستعرض لأن مجرد الإغلاق يترك مسجلاً دخولك وبالتالي يستطيع أي مستخدم آخر للكمبيوتر استخدام إسمك وكلمة مرورك.

## 2-2-1 تعريف المصطلح "تشفير"

تشفير الملفات (encryption) يضمن أنه لن يستطيع أحد استخدامها ما عدا الشخص المقصود. إذا جرت أي محاولة لاعتراض سبيل ملف أثناء نقله عبر الانترنت، يقدم التشفير مستوى مرتفعاً من الأمان. يُستعمل التشفير بشكل مكثف لحماية المعلومات كأرقام بطاقات الائتمان والمعلومات الحساسة كاليانات الشخصية أو أسرار الشركة.

## 3-2-1 التعرف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل



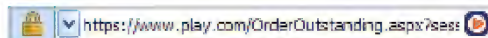
تطلب مواقع الويب المحمية أن يكتب المستخدم إسم مستخدم خاص وكلمة مرور لكي يتمكن من الوصول إلى محتوى الموقع أو من تنزيل ملفات. بإمكان الزام كتابة إسم مستخدم وكلمة مرور أن يمنع المستخدمين غير المرخصين من الوصول إلى محتوى الموقع أو بإمكانه السماح فقط للمستخدمين المرخصين بتنزيل ملفات.

يجب حماية الشبكات اللاسلكية أيضاً لكي لا يصل إليها المستخدمون غير المرخصين ويستنفذون عرض نطاقها (bandwidth).

لذا فـ شراء شيء عبر الانترنت بواسطة بطاقة إئتمان أو استعمال المصرف الإلكتروني يستلزم وجود موقع ويب آمن. تستخدم تلك المواقع مبدأ التشفير لحماية المعلومات التي يجري نقلها.

ستحدد مستعرضات الويب أنك تعين قسماً آمناً من موقع الويب.

يُبين انترنت اكسبلورر رمز قفل على يسار العنوان.



لاحظ أن العنوان يبدأ بـ https:// وليس بـ http:// الاعتيادي. هذا يحدّد أنه يجري استخدام الإصدار الآمن للبروتوكول HTTP.



لن تكون كل أجزاء موقع الويب آمنة. في مواقع التسوق مثلاً، الأقسام التي يختار فيها الزبون المنتجات هي صفحات غير آمنة عادة وستظهر الصفحات الآمنة فقط عندما ينتقل إلى مرحلة الدفع، حيث عليه كتابة معلوماته الشخصية.

**ملاحظة** سيعرض المستعرض فايرفوكس رمز قفل في أسفل يمين النافذة، ويبين عنوان الصفحة باللون الأصفر في شريط العناوين إلى جانب رمز قفل آخر.

www.amazon.com

https://www.amazon.com/gp/cart/view.html/ref=pd\_luc\_mri

#### 4-2-1 تعريف المصطلح "شهادة رقمية"

عندما تُعرض بضائع للبيع على الانترنت أو عندما يجري تبادل معلومات سرية، يجب أن يطمئن الزبون إلى أن الشركة التي يتعامل معها شرعية وأن إرسال البيانات يتم بشكل آمن. هذه الضمانة تزودها الشهادات الرقمية (digital certificates)، التي تقدّم ضماناً إضافية بأن المعلومات المرسلة عبر الانترنت مشفرة وأن فقط الشخص الأصلي أو الشركة أو السلطة الأصلية لديه الآلية الملائمة لفك تشفير المعلومات أو الوصول إليها.

عادةً، يقوم المستخدم بالتسجيل مع مؤسسة تُصدر شهادات رقمية. يتطلب هذا التسجيل عادةً فحص المعلومات السرية، مثلاً، أرقام وشركات بطاقات الائتمان، للتأكد من الهوية. الشركات التي تتعامل تجارياً عبر الانترنت ستسجّل بأسلوب مشابه أيضاً. عندها تسهّل سلطة الترخيص حصول الاتصال الآمن بين المستخدمين والمستلم عندما يريد، مثلاً، تسديد فئ حجز الفندق إلكترونياً عبر الانترنت.

#### 5-2-1 التعرف على خيارات التحكم باستخدام الانترنت: الإشراف، قيود استعراض الويب، قيود التنزيل

- مع تزايد سيطرة الكمبيوترات والاتصالات السريعة بالانترنت في المنازل، ازدادت أيضاً الأخطار التي تفرضها على المستخدمين الصغار في السن. كما هو الحال مع تحديد الروامج الخبيثة، بإمكان النطق السليم إلى جانب الاستعمال الصحيح للتقنية أن يقلل أو يزيل تلك الأخطار.
- بإمكان الإشراف على النشاطات الجارية على الانترنت أن يكون فعالاً، وربما يشتمل على الأرجح وضع الكمبيوتر المتصل بالانترنت في المطبخ أو في غرفة الجلوس في المنزل.
- التعلّم أمر حيوي للأهل والأبناء معاً. تأكد أن المستخدمين الصغار لا يفقون بأي شخص خارج دائرة الأصدقاء، وأنهم لا يكشفون أبداً عن عمرهم أو جنسهم أو عنوان المنزل في غرف المحادثة، إلخ. يجب أن يتعلّم الأهل كيفية اكتشاف التصرفات غير الملائمة.
- تستطيع برامج البريد الإلكتروني استعمال **لائحة سوداء** لمنع رسائل البريد الإلكتروني من المرسلين غير المرغوب بهم، أو لمنع كل رسائل البريد الإلكتروني ما عدا تلك القادمة من المرسلين المذكورين في **لائحة بيضاء**.
- كما هو الحال مع التلفزيون، يجب فرض حدود زمنية على استخدام الكمبيوتر ويجب التشجيع على القيام بنشاطات أخرى.
- تحقّق من **برامج المراقبة الأبوية**. بإمكان هذه أن تأخذ شكل برامج مستقلة تراقب النشاطات على الانترنت باستمرار، أو **ملاحق إضافية** ضمن مستعرضات الويب، كشرط أدوات المراقبة الأبوية المجانية (<http://parentalcontrolbar.org/>). تقارن تلك البرامج أحياناً مواقع الويب بلوائح سوداء على الانترنت، أو تبحث عن بعض الكلمات الأساسية في الموقع وتمنع بعضها بناءً على ذلك.
- الألعاب ليست لأولاد فقط، والعديد منها يحتوي على أمور مخصصة للبالغين. يتم تصنيف برامج الألعاب بأسلوب يشبه أسلوب تصنيف الأفلام من قبل مؤسسات مختلفة كـ PEGI (<http://www.pegi.info>). استعمل التصنيفات، وابحث عن المراجعات على الانترنت لتحديد مدى ملائمة اللعبة لأولادك.

## القسم 2 ◀ استعراض الويب

### 1-2 استخدام مستعرض الويب

- 1-1-2 فتح وإغلاق برنامج استعراض الويب
- 2-1-2 كتابة عنوان في شريط العنوان وزيارة الموقع
- 3-1-2 تحديث صفحة ويب، إيقاف تحميل صفحة ويب
- 4-1-2 تشغيل ارتباط تشعبي
- 5-1-2 فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة وفي نافذة جديدة
- 6-1-2 فتح وإغلاق علامات التاب والتوافق. التبديل بين علامات التاب والتوافق
- 7-1-2 التنقل بين الصفحات: إلى الخلف، إلى الأمام، صفحة البداية
- 8-1-2 إظهار العنوان التي زرتها سابقاً باستخدام المفضلات
- 9-1-2 إكمال وتسليم وتوقيع نموذج متوافق مع الويب
- 10-1-2 استخدام أداة ويب لترجمة صفحة ويب وتفسير

#### 1-1-2 فتح وإغلاق برنامج استعراض الويب

الخطوة الأولى للوصول إلى الإنترنت هي فتح المستعرض (browser).

لفتح المستعرض انترنت اكسبلورر، قم بما يلي:



- اضغط الزر "بدء"، اختر المجموعة "كلية البرامج"، ثم اختر "انترنت اكسبلورر".
- كبديل، اضغط ضغطاً مزدوجاً رمز انترنت اكسبلورر على سطح المكتب إذا كنت تراه هناك.
- إذا كان يجري استخدام اتصال عرضي المطلق بالانترنت، ستظهر نافذة المستعرض تقريباً فوراً.
- وإذا كان يجري استخدام اتصال محلي بالانترنت، قد تظهر نافذة لفتح الاتصال.

يُمن شريط عنوان نافذة الاتصال باسم مزودك عادة.

قد يكون إسمك وكلمة مرورك - اللذان حصلتهما من المزود عند الاشتراك معه - مسطورين تلقائياً. لاحظ أن تظهر نافذة الاتصال قد تختلف وفقاً لنوع الاتصال وإصدار البرنامج الجاري استخدامه.

- اضغط الزر "اتصال".

يطلب مودم الكمبيوتر رقم المزود وينشئ الاتصال. عندما يصبح الاتصال، تنقل نافذة الاتصال ويفتح انترنت اكسبلورر الصفحة الرئيسية وأو صفحة البداية (home page) المفضلة لديك مسبقاً.





The screenshot shows the homepage of Arab Science Publishers. The header features the site's name in Arabic and English, along with navigation links. The main content area displays a row of book covers, including one titled 'الطبخ العربي' (Arabic Cooking). A sidebar on the right lists various categories and languages. The footer contains contact information and a copyright notice.

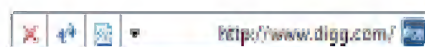
- انضبط لرد الإغلاقي X في أعلى مسار التخليق كيميائي، استمر الأمر "ملف" < "إلغاء".

تعليمات	الرمز	الوظيفة	أيقونة	تعليمات
Ctrl+T		جولة اليوم جديدة		
Ctrl+E		التقويم لثلاثة أشهر		
Ctrl+N		إعداد جديد		
		نسخة عمل جديدة		
Ctrl+D		الحذف		
		التحرير بواسطة Microsoft Word		
(Ctrl+)		الطباعة		
		محدد باسم		
Ctrl+G		إغلاق قائمة الترميز		
		إعدادات المتابعة		
Ctrl+P		طباعة		
		معاينة قبل الطباعة		
		أرسل		
		استيراد وإصدار		
		خصائص		
		العمل دون اتصال		
		إعداد		

لكل موقع ويب عنوان فريد - يسمى بمحدد موقعه الختظم (Uniform Resource Locator، أو URL)، أو عنوانه.

للوصول إلى موقع ويب باستخدام عنوان:

- اكتب العنوان في شريط العنوانين في المستعرض (الوجود في أعلى نافذة المستعرض) واضغط Enter.



**ملاحظة:** ليس مشورياً عادة كتابة الجزء <http://>، أو حتى الجزء [www](http://www). فقط كتابة [digg.com](http://digg.com) في المثال أعلاه سيأخذك إلى موقع الويب - موقع عليك حتى الكتابة.

عرض شروط التعاون دليلاً على الصلحة التي تجري معانيتها، مستغلاً انبعاث التغيير إلى موقفه وبه، جليله لجلال الاستعراض.

3-1-3 ثوبت صفحه و ب. اقبال تم یا. صفحه و ب.

تستعمل كل المستشفيات مبدأ التعمية إلى حد ما، خاصة إذا كان يجري استخدامها مع اتصال شبكي عالمي. هذا يعني أن الاتصالات والصور من الصفحات تُحوَّل عملياً في الكمبيوتر لتوفر تنقلها مرة أخرى كلما زرت الصفحة. من الضروري أحياناً تحديث صفحة الويب لتأكد أنها أحدث إصدار، أو إذا قُبل تغيير الصفحة منذ البداية.

Chemical structures of 1,2-dichloroethane and 1,1-dichloroethane are shown. 1,2-dichloroethane is represented as  $\text{Cl}-\text{CH}_2-\text{CH}_2-\text{Cl}$  and 1,1-dichloroethane as  $\text{CH}_3-\text{CHCl}_2$ .

- اضغط رمز التعليل  على يسار شروط العناوين في التمرات الأكاديمية.

ومن ناحية أخرى، قد يستغرق تنزيل بعض التطبيقات وقتاً طويلاً بسبب ضخمتها، سرعة الاتصال بالإنترنت، مشاكل في موقع الويب، مشاكل عامة على الإنترنت، أو أي تركيبة من كل هذا.

[Download](#), [help](#), [contact us](#)

- الفيصل رقم الإيفاد:  على يسار شرط العناوين في الفرقة الأكاديمية.

4-1-2 تفہیم اور واقعات تفہیم

استعمال الارتباطات الشعبية هو أحد الأشياء التي تجعل الانترنت ثورية، إنها تمكن المستخدمين من الاضطرار فوراً إلى صفحات جديدة من المعلومات يضيف أماكن خاصة في الصفحات التي يزورها حالياً، إن هذا، إلى جانب القدرة على فتح الارتباطات في علامات تبويب جديدة (راجع القسم التالي 2-4-5)، يعني أن المستخدم المميز يستطيع استعراض كمية ضخمة من المعلومات بسرعة كبيرة.

لحل الأوتوماتات التجمعية إلى أن تكون بروجون.

يشكل هذا الكتاب مقدمة شاملة إلى المراجعة لهام ليجونج بين  
البرهان 2010. لقد تم هذا الكتاب التعليمي العملي  
في الولايات المتحدة، الفصحى هي أن البرهان الجدد يتم  
في مكان واضح خفيفة وسهلة، وسيتطلب مرسوم التوافق  
البرهان الأساسية المبرهنة إلى البرهان الجدد. البرهان 2010

في الارتباط النفسي، يكون النص مسطراً أو ملتصقاً بكون مختلف عن النص المحيط به،  
 يتغير الأمر إلى زمن إسمعيل عليه السلام عندما تضعفه فوقه.



يَكُنْ اِتِّصَالَ الْقُصُورِ اَوْفَتْهَا تَهَارَ تَقَاتِلَانِ وَتَجَنَّبُ الْهَامِ يَنْبَغِي الْعَلَمُ يَقْدَرُ عَيْنُهُ تَضَعُ قَدْرَهَا.

يؤدي ضغط الارتباط لتشعبي صفحة واحدة إلى تلك إلى المكان المرتبط، وتظهر المحتويات، سواء كان ذلك المكان مواجداً في مكان آخر في نفس الصفحة، أو في صفحة مختلفة في موقع الويب الحالي، أو في موقع ويب مختلف كلياً. يمكن عرض المكان المرتبط إما في نافذة المستعرض الحالية أو في نافذة مستعرض جديدة أو في علامة تبويب جديدة (راجع القسم التالي).

## 5-1-2 فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة وفي نافذة جديدة

يمكن معالجة صفحات الويب الجديدة بعدة طرق. طريقتان من الطرق الأكثر فائدة هما بفتح علامة تبويب جديدة أو فتح نافذة جديدة. إن استعمال إحدى تلك الطرق يعني أنه من الممكن معالجة أكثر من موقع ويب واحد من دون الانسقاط إلى إغلاق الموقع الحالي قبل فتح موقع آخر.

يمكنك الاستعراض للوُج من فتح عدة صفحات في نافذة الترتت أكسلورر واحدة، لكن في علامات تبويب منفصلة. هذه ميزة لا تُقدَّر بشئ تفتل الأزدعاع على سطح المكتب.



في الصورة أعلاه، هناك ثلاثة مواقع ويب منفصلة مفتوحة في علامات تبويب مختلفة. يمكن ضغط كل علامة تبويب لمطعها الصفحة، وسيظهر شريط العناوين لعن عنوانها.

لفتح علامة تبويب جديدة:

- اضغط زر إضافة علامة تبويب جديدة .
- كبلي، استعمل اختصار لوحة المفاتيح **Ctrl+T**.
- لفتح علامة تبويب جديدة في المستعرض الحالي.

لفتح نافذة جديدة في الترتت أكسلورر:

- اضغط الزر "الصفحة" ثم اختر "إفكار جديد".
- تظهر نافذة الترتت أكسلورر منفصلة.

يمكنك الآن كتابة عنوان صفحة الويب الجديدة التي تريد زيارها في شريط العناوين.





- لفتح ارتباط تشعبي (راجع القسم 2-1-4) في نافذة جديدة
- اضغط بالزر الأيمن للارتباط واسمّر "فتح في إطار جديد".
- تظهر نافذة انترنت اكسبلورر جديد فيه العنوان المرتبط.
- يُستخدم الأمر "فتح في علامة تبويب جديدة" في علامة تبويب جديدة، ما عدا أنه عليك اختيار الأمر "فتح في علامة تبويب جديدة".

## 2-1-6 فتح وإغلاق علامات التويب والنوافذ. التبديل بين علامات التويب والنوافذ

- لفتح علامة تبويب جديدة في انترنت اكسبلورر:
- اضغط زر إضافة علامة تبويب جديدة .
- كبديل، اضغط استبدال لوحة المفاتيح T+Ctrl.
- تُفتح علامة تبويب جديدة في المستعرض الحالي.
- لإغلاق علامة تبويب:
- اضغط زر إغلاق علامة التويب  الموجود في الطرف الأيسر لعلامة التويب.
- كبديل، اضغط استبدال لوحة المفاتيح W+Ctrl.
- لفتح نافذة جديدة في انترنت اكسبلورر:
- اضغط الزر "الصفحة" ثم اسمّر "إطار جديد".
- كبديل، اضغط استبدال لوحة المفاتيح N+Ctrl.
- تظهر نافذة انترنت اكسبلورر منفصلة.
- لإغلاق نافذة انترنت اكسبلورر:
- اضغط زر إغلاق النافذة  الموجود في طرفها الأيسر.
- كبديل، اضغط استبدال لوحة المفاتيح F4+Alt.
- للتبديل بين علامات التويب في انترنت اكسبلورر:
- اضغط زر كل علامة تبويب تريد التبديل إليها.
- للتبديل إلى نافذة انترنت اكسبلورر أخرى:
- اضغط زر تلك النافذة في شريط مهام ويندوز في أسفل الشاشة.



## 7-1-2 التنقل بين الصفحات: إلى الخلف، إلى الأمام، صفحة البداية

بالإضافة إلى الارتباطات التشعبية، من الممكن التنقل بين صفحات الويب باستخدام أزرار السابق والأمام على شريط التنقل.



- السهم الذي يشير إلى اليمين هو زر السابق - يملك إلى الصفحة التي كنت تعالجها قبل الصفحة الحالية. إذا كانت الصفحة الحالية هي أول صفحة عابثها، سيكون هذا الزر معطلاً.
- السهم الذي يشير إلى اليسار هو زر الأمام. إذا كنت قد استعملت زر السابق لإكمال صفحات سابقة، سيملك ضغط هذا الزر إلى الأمام مرة أخرى، من خلال سلسلة الصفحات التي عابثها.

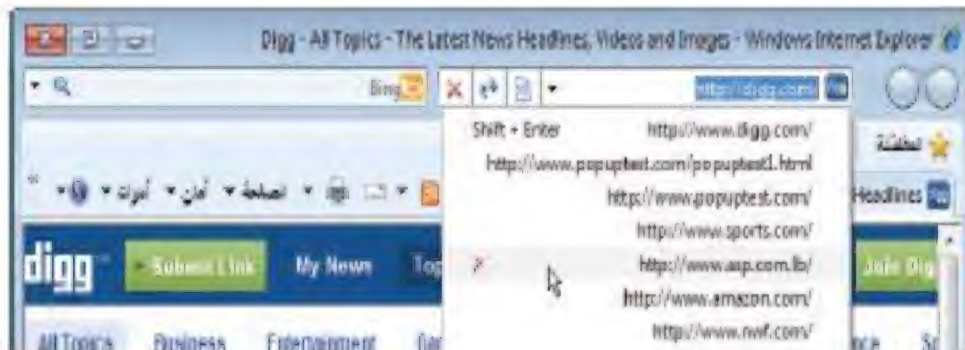


بالإضافة إلى ذلك، هناك سهم صغير على يسار أزرار السابق والأمام. ضغط ذلك السهم سيعرض قائمة تبين لائحة بالأماكن التي زر لها، مما يمكنك من ضغط أحدها للانتقال إليه.

كما يمكنك العودة إلى صفحة البداية في أي وقت بضغط رمز صفحة البداية على شريط التوائم.

## 8-1-2 إظهار العناوين التي زرناها سابقاً باستخدام المحفوظات

بضغط اترنيت اكسبلورر بلاتحة تضم محفوظات عن الأماكن التي زرناها أثناء استعمال المتصفح، يمكن استخدام تلك اللائحة باستعمال أزرار السابق والأمام (راجع القسم السابق 7-1-2) أو بضغط السهم الصغير أولاً على يسار مربع كتابة عنوان الموقع. يمكن ضغط عناوين فردية في اللائحة للتبديل لمعاودة زيارتها. تتوفر هناك فقط العناوين التي تمت كتابتها يدوياً في شريط العنوانين - كل المواقع التي زرناها بضغط الارتباطات التشعبية لن تكون مذكورة.






يمكن إظهار محفوظات الاستعراض بشكل دائم أيضاً على اليمين في نافذة الترتت اكسبلورر.

لاظهار تلك اللائحة:



- اضغط زر المفضلة  فوق شريط الأوامر.
- تظهر قائمة المفضلات على يمين نافذة الترتت اكسبلورر.
- اضغط القائمة المبدلة "المحفوظات" للتغير إلى معاينة المحفوظات.
- يمكنك عملها الوصول إلى عناوين مواقع الويب التي زرتها سابقاً.
- سيؤدي ضغط رمز الدوس إلى ظهور قائمة المفضلات بشكل دائم.

## 9-1-2 إكمال وتسليم وتفريغ نموذج موافق مع الويب

النموذج التوافق مع الويب هي كالتصايج المحلية تماماً وتستعملها مواقع الويب في معظم الأحيان عندما تحتاج إلى أن يؤكدها المستخدم بعض المعلومات.

تتضمن الأمثلة:

- حجز تذاكر السفر - الاسم والعنوان ورقم هوال السفر هي عناصر مطلوبة.
- شراء البقالة - يجب تزويد الاسم والعنوان واللائحة الأصناف.

غالباً ما تتضمن نماذج الويب تشكيلة من عناصر التحكم (controls) مصممة ليكتب فيها المستخدمون المعلومات أو يختاروها منها. كل العناصر الشائعة التي ستصادفك مضمنة في النموذج المثال التالي على اليسار.

- يتيح مربع النص كتابة أي نص، إسم مثلاً. إذا كان مطلوباً كتابة كلمة مرور، سيعرض مربع النص حرف النجمة (\*) بدلاً من الأحرف الفعلية، زيادة في الأمان.

إسم العائلة آخرى

- يتيح القائمة المنسدلة اختيار عنصر واحد من لائحة. سيظهر فقط العنصر المختار حالياً، "تسليم" اللائحة

بضغط سهمها، ويمكنك اختيار عنصر آخر.

- تعرض الأتاحة لأكثر عناصر تكون عدة عناصر فيها مرتبة في الوقت نفسه. إذا كان عدد العناصر أكثر مما يستوعب فيها، سيظهر شرط تمرير على يسارها، يتيح بعض التراجع اعتبار عدة عناصر بضغط المفتاح Ctrl باستمرار عند الضغط.
- يُستعمل مربع الاختيار للعمليات "عم أو لا" البسيطة. يؤدي ضغط المربع إلى التبديل بين الاختيار وعدم الاختيار.
- يُمنَّ زر الراديو (أو الخيار) تظافاً من الخيارات المتضاربة بشكل متبادل. يجب اختيار واحد منها فقط لا غير. سيؤدي اختيار أحد العناصر إلى إلغاء اختيار أي عنصر مختار سابقاً.

### تسليم نموذج موافق مع الويب

بعد تعبئة النموذج التوافق مع الويب، يمكن تسليمه إما بضغط زر التسليم فيه أو بضغط المفتاح Enter على لوحة المفاتيح.



Character string shown 36LX4X

فقد يكون من الضروري في بعض الحالات كتابة كلمة اختيارية قبل تسليم النموذج. يختلف من هنا هو التحقق أن الذي يتسلم النموذج هو شخص بشري وليس برنامجاً مؤتمتاً، وتلك الكلمة عادة هي سلسلة من الأحرف والأرقام العشوائية قليلاً يجب على المستخدم كتابتها في حقل نص للتأكد أن التسليم يتم بواسطة شخص حقيقي.

إذا كان النموذج إما غير صحيح أو غير مكتمل، يظهر عادة موجه تصحيح أو إكمال النموذج قبل إعادة تسليمه. لإعادة ضبط النموذج التوافق مع الويب وتبرع كل الحقل، اضغط الزر "تبرع الحقل" أو الزر "إلغاء الأمر" في صفحة الويب.

### 2-1-1 استخدام أداة ويب لترجمة صفحة ويب ونص

يُقدم العديد من المستعرضات إمكانية ترجمة صفحة ويب بأكملها أو بعض النص. إذا حصلت خلال بحث على الويب على صفحات بلغة أخرى، يعطيك محرك البحث إمكانية ترجمة الصفحة وبالتالي رؤية كل المحتويات بلغتك المطلوبة.



من جهة أخرى، يمكنك أيضاً استعمال أدوات ويب تعمل كقوائم جاري. مترجم غوغل (Google Translate) هو أحد الأمثلة. اذهب إلى صفحة مترجم غوغل ([www.translate.google.com](http://www.translate.google.com)) واعتبر أولاً اللغة المصدر (أو اترك مترجم غوغل يكتشف اللغة بنفسه تلقائياً) فوق المربع الأيمن ثم اللغة الوجهة التي تريد أن تترجم إليها فوق المربع الأيسر. ثم اكتب النص المطلوب ترجمته في مربع النص الأيمن واستحصل على الترجمة فوراً!



يمكنك ترجمة موقع ويب بأكمله أيضاً. فقط اكتب عنوان موقع الويب الذي تريد أن تترجمه في مربع النص الأيمن ثم اضغط نفس العنوان في مربع النص الأيسر فيظهر موقع الويب مترجماً إلى اللغة الوجهة التي كنت قد اخترتها.



## 2-2 الأدوات والإعدادات

- 1-2-2 ضبط صفحة بداية متصفح الويب
- 2-2-2 فهم المصطلح "الإطارات النشطة" (pop-up). السماح للإطارات النشطة ومنعها
- 3-2-2 فهم المصطلح "ملف تعريف الارتباط" (cookie). السماح للملفات تعريف الارتباط ومنعها
- 4-2-2 استخدام وظائف المساعدة المتوفرة
- 5-2-2 إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات النشطة.
- 6-2-2 حذف المحفوظات، ملفات الإنترنت المؤقتة، بيانات التتبع والمواقع المحفوظة

### 1-2-2 ضبط صفحة بداية متصفح الويب

أول صفحة ويب تظهر عندما تشغل المتصفح تسمى صفحة البداية (أو الصفحة الرئيسية). تكون هذه الصفحة مضبوطة في البدء في انترنت إكسبلورر عند صفحة معلومات محرك عجلًا. من الممكن تغيير صفحة البداية إلى شيء مفيد وذو صلة أكثر بالنسبة للمستخدم، كصفحة محرك بحث مثلاً.

لتغيير صفحة البداية:

- تشغل انترنت إكسبلورر.
- انقلب إلى صفحة الويب التي تريد ضبطها كصفحة البداية الجديدة.
- اضغط الزر "أدوات" وافتح "خيارات إنترنت".
- تظهر نافذة "خيارات إنترنت".
- في القسم "الصفحة الرئيسية"، اضغط الزر "استخدام الحالية".



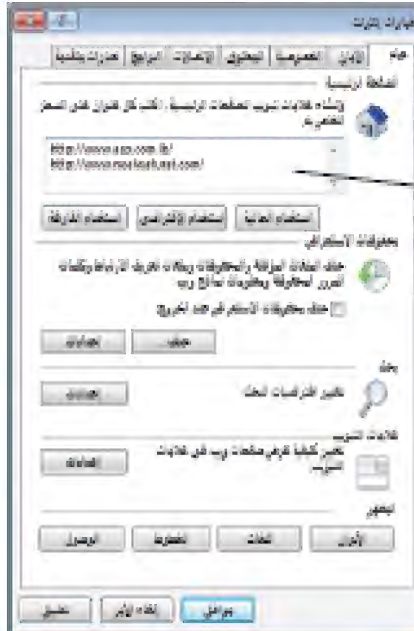
زر استخدام  
الحالية



يمكن تحميل عدة صفحات بداية أيضاً، ويتم فتح كل واحدة في علامة تبويب مختلفة عندما تشغل الإنترنت الكمبيوتر.

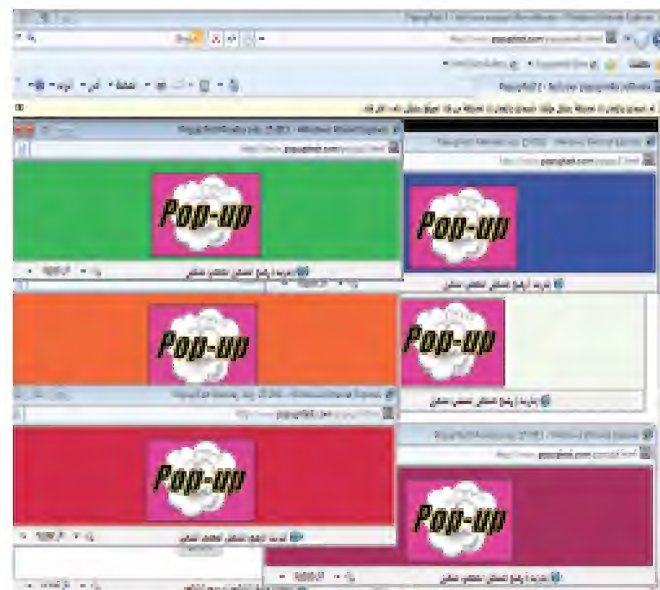
لتحميل عدة صفحات بداية:

- شغل الإنترنت الكمبيوتر.
- اذهب إلى صفحة الويب التي تريد تحميلها كصفحة البداية الجديدة.
- اضغط الزر "قنوات" وافتح "مميزات الإنترنت".
- تظهر القائمة "مميزات الإنترنت".
- في مربع "الصفحة الرئيسية"، اكتب عنوان الصفحات على أسفل متصفحة.



## 2-2-2 فهم المصطلح "الإطارات المنبثقة (pop-up)": السماح للإطارات المنبثقة ومنعها

الإطارات المنبثقة هي نوافذ مستعرض تظهر تلقائياً ضمن نافذة الإنترنت الكمبيوتر الرئيسية عندما تزور بعض مواقع الويب. إنها تُستخدم في أغلب الأحيان للإعلانات التلقائية أو حتى لتسليم برامج مريبة. يتضمن الإنترنت الكمبيوتر الإصدار 7 وما يليه قرارات مبنية لإدارة الإطارات المنبثقة لكي تتمكن من منعها. لكن بعض المواقع كالمواقع المصرفية تستعمل الإطارات المنبثقة شرعياً لإعطاء المستخدم خبراً أحياناً، ويستطيع الإنترنت الكمبيوتر أيضاً السماح بالإطارات المنبثقة حيث سيؤدي تحميلها إلى جعل موقع الويب غير قابل للاستخدام.





❖ تم منع إظهار منشئ لبعض هذا لإظهار أو خيالات أخرى، تظهر هذا.

يمكنك تعديل مستوى الصلابة في ملامح الإطارات المثبتة للبطون بـ ٥ درجات الإطارات المثبتة التي تريد تعديلها. تعديل مستوى الصلابة:

- انضبط الزر "النوات" واسم الزر "منع الإطارات المبتدئة".  
تظهر قائمة فرعية.
- اسم الزر "تشغيل منع الإطارات المبتدئة" من القائمة الفرعية لمنع الإطارات المبتدئة.  
أو
- اسم الزر "إيقاف منع الإطارات المبتدئة" من القائمة الفرعية للسماح بالإطارات المبتدئة.  
يتم تطبيق الإعداد المطلوب.

لتعديل مستوى الكفاءة

- الضغط الزر "أدوات" واستر "مع الإطارات المثبتة".  
تظهر قائمة فرعية.
- استر "إعدادات مع الإطارات المثبتة" من القائمة الفرعية.  
تظهر القائمة "إعدادات مع الإطارات المثبتة".



- في القسم "الإعلاميات ومستوى التبليغ"، اختر الإعداد المطلوب من الربيع "مستوى التبليغ".

**ملاحظة:** تأكد من اختيار "إظهار شريط التنبيهات في حالة منع إطار منبثق" فبعض الإطارات المنبثقة هي ميزات شروعية لصفحة الويب. وإذا لم منع إطار منبثق شرعي، يمكنك استعمال شريط التنبيهات لترى ذلك الإطار المنبثق..

### 2-2-3 فهم المصطلح "ملف تعريف الارتباط (cookie)". السماح لملفات تعريف الارتباط وسحبها

ملفات تعريف الارتباط (cookies) هي ملفات صغيرة قد تخفيها مواقع الويب في كميوترك. إذا كتبت عنايتك الشخصية في نموذج إلكتروني، خلافاً قد يتم تخزين بعضها في ملف تعريف ارتباط لكي يمكن تعبئة المعلومات مرة أخرى تلقائياً عندما تزرع موقع الويب في المرة التالية، مما يوفر الوقت. يمكن استعمالها أيضاً لتزويد إحصائيات ذات طابع شخصي لموقع الويب.

يمكن استعمال ملفات تعريف الارتباط أيضاً لتعقب المواقع التي زرتها، ويمكن استعمال هذه المعلومات لاستهداف المستخدمين بالإعلانات المناسبة. هذا يجعلها خطراً أمنياً محتملاً.

يمكن ضبط تكوين أترنت أكسبلورر لاستعمال ملفات تعريف الارتباط بطرق مختلفة.

- اضبط أترنت "أدوات" و"مبارات إترنت" من القائمة.
- تظهر القائمة "مبارات إترنت".
- اضبط علامة التبويب "الخصوصية".
- في القسم "إعدادات"، يمكن نقل الشريط المنزل صعوداً وتزويلاً لاختيار قواعد صارمة أكثر أو أقل للسماح بتعيين ملفات تعريف الارتباط في الكمبيوتر.

**ملاحظة:** الإعدادات الأعلى قد تجعل بعض مواقع الويب لا تعمل بشكل صحيح.

إعدادات ملفات تعريف الارتباط كما هي مشروحة أعلاه يمكن تغييرها لكل موقع. مثلاً، قد يكون من الضروري قبول ملفات تعريف الارتباط من موقع مصر في الدنيا.

لضبط هذا الخيار:



- 
- معلومات الشخصية
- الاسم: أحمد محمد
- اللقب: عبدالله
- الجنس: ذكر
- الجنسية: مصري
- الرقم القومي: 12345678901234567890
- البريد الإلكتروني: ahmed.mohamed@info.gov.eg
- الهاتف: 01111111111
- الفاكس:
- إضافة تعديل حذف إلغاء

إذا كنت تريد إيجاد صاعدة عن نواحي مختلفة من برنامج الاستعراض، اختر "تعليمات". يتوافق هذا أثناء عملك مع وظيفة المساعدة الخاصة بك.

- Figure 1.10: The Internet Explorer 9 menu bar

2-2-5: **الظواهر واخفاء أهم حلة الأدوات الميعة، تصغير واستعادة الشريط**

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| طريقه التوافق            | نعم |
| طريقه المنافسة           | نعم |
| ازدواجية طريقه التوافق   | نعم |
| طريقه الانسحاب           | نعم |
| طريقه التنازلات          | نعم |
| تأخير حل طريقه التنازلات | نعم |

يتمكن إظهار أو إخفاء أشرطة إضافية كعناوين وشرائط القوائم وشرائط المعلومات والضغط بالزر الأيمن في تسمية  
تأخذ في شريط الأوامر واختيار أو إلغاء اختيار الشريط المناسب في القائمة التي تظهر .











أكتب حائط الأهم

- في القسم "المحفوظات الاستعراض"، اضغط على "إعدادات".

تظهر القائمة "إعدادات ملفات إنترنت مؤقتة والمحفوظات".

- في القسم "المحفوظات"، أكتب عند الأهم التي يجب الإبقاء على محفوظات الاستعراض ملاحظاً.

**ملاحظة:** أكتب صفر أيام لتعطيل ميزة المحفوظات كلياً.

تضيق المحفوظات بأكملها بلوياً:

- اضغط على "أدوات" على شريط الأوامر واستمر "مميزات إنترنت" من القائمة.

تظهر القائمة "مميزات إنترنت".

- في علامة التبويب "عام"، في القسم "محفوظات الاستعراض"، اضغط على "حذف".

تظهر القائمة "حذف محفوظات الاستعراض".

- استمر مربع الاختيار "الاستعراض" من هذه القائمة.

- اضغط على "حذف".



استمر مربع الاختيار

اضغط على "حذف"




## 3-2 الإشارات المرجعية

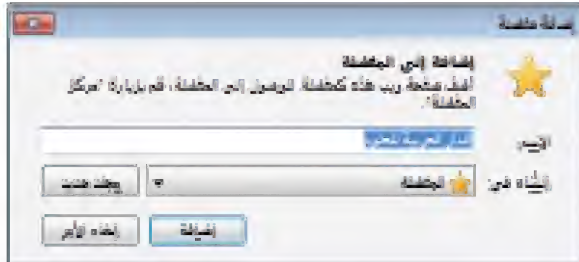
- 1-3-2 إضافة وحذف إشارة مرجعية/مفضلة
- 2-3-2 إظهار الإشارات المرجعية/المفضلات
- 3-3-2 إنشاء وحذف هذه الإشارات مرجعية/المفضلات. إضافة صفحات ويب إلى هذه الإشارات المرجعية/المفضلات

### 1-3-2 إضافة وحذف إشارة مرجعية/مفضلة

من المريح لقراء العناوين المستقلة كثيراً لكي لا تضطر إلى تذكرها. يتم هذا بإنشاء إشارة مرجعية (bookmark) أو ما يسمى في الإنترنت الكمبيوتر "مفضلة" (favorite).

لإنشاء مفضلة:

- انقل إلى موقع الويب الذي سيُضاف إلى قائمة المفضلات.
- اضغط زر المفضلة .
- اختر "إضافة إلى المفضلة"  من  الترح الذي يظهر.
- تظهر لنافذة "إضافة مفضلة".
- سيكون المربع "الاسم" معيماً تلقائياً باسم موقع الويب، لكن يمكنك تغيير هذا إذا أردت.
- اضغط الزر "إضافة".



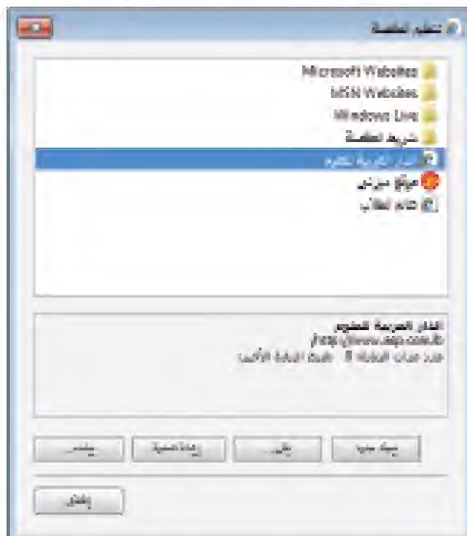
لحذف مفضلة:

- اضغط سهم زر الإشارة إلى المفضلات .
- اختر "تنظيم المفضلة" من القائمة التي تظهر.



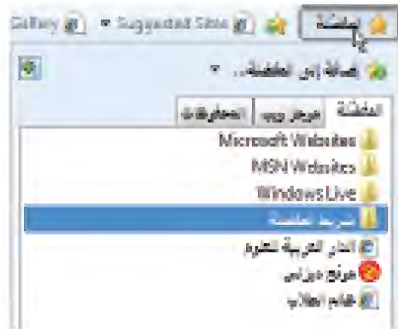
تظهر لنافذة "تنظيم المفضلة".

- مرر المفضلة المطلوب حذفها بضغطها مرة واحدة.
- اضغط الزر "حذف".



## 2-3-2 إظهار الإشارات المرجعية/المفضلات

يمكن رؤية الإشارات المرجعية في قائمة المفضلات في الترت (أكسبلورر). لفتحها:



- اضغط زر المفضلة (أيقونة المفضلة).

تظهر قائمة المفضلات.

- اضغط علامة التويب "المفضلة" لإظهار قائمة المفضلات.

## 3-3-2 إنشاء وحذف مجلد إشارات مرجعية/مفضلات.

### إضافة صفحات ويب إلى مجلد الإشارات المرجعية/المفضلات

إذا كنت تضيف كسل المفضلات إلى اللوحة الرئيسية دائماً، سترى ما ستصبح اللوحة طويلة جداً وغير عملية. لذا من الجيد تجميع المفضلات لأنواع مواقع الويب المتشابهة في مجلدات خاصة بها.

لإنشاء مجلد مفضلات:

- اضغط سهم زر الإضافة إلى المفضلات (أيقونة إضافة إلى المفضلة...).

- اختر "تنظيم المفضلة" من القائمة التي تظهر.

تظهر لنافذة "تنظيم المفضلة".

- اضغط "مجلد جديد" في النافذة.

يُضاف مجلد جديد إلى اللوحة.

- اكتب اسماً للمجلد الجديد.

- اضغط Enter.



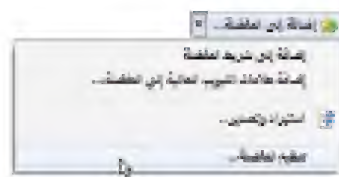
### حذف مجلد إشارات مرجعية

لحذف مجلد إشارات مرجعية:

- اضغط سهم زر الإضافة إلى المفضلات (أيقونة إضافة إلى المفضلة...) واختر "تنظيم المفضلة".

من القائمة التي تظهر.

تظهر لنافذة "تنظيم المفضلة".








- انقر فوق المجلد المطلوب لاختياره.
- يتم تمييز المجلد.
- كل صفحات الويب المتواجدة في المجلد تظهر تحت.
- انقر فوق "حذف".
- تظهر نافذة لتأكيد الحذف.
- انقر فوق "نعم".
- يُحذف المجلد المختار.
- انقر فوق "إغلاق" لإغلاق النافذة "تنظيم المفضلة".

#### إضافة صفحات ويب إلى مجلد مفضلات

لإضافة مواقع ويب إلى مجلد مفضلات بدلاً من إضافتها إلى اللائحة الرئيسية:

- افتح موقع الويب المطلوب إضافته إلى مجلد مفضلات.
- انقر فوق زر المفضلة  المفضلة.
- اختر "إضافة إلى المفضلة" من القائمة التي تظهر.
- تظهر نافذة "إضافة إلى المفضلة".
- اختر المجلد المفضلات الصحيح من اللائحة "إنشاء في".
- انقر فوق الزر "إضافة".



#### 4-2 مخرجات الويب

4-2-1 تحويل ملفات وحفظها

4-2-2 نسخ نص وصورة وعنوان إلى مكان آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني

4-2-3 معاينة وطباعة صفحة ويب، تحديد المطلوب طباعته من صفحة الويب باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة

## 2-4-1 تنزيل ملفات وحفظها

يمكن حفظ صفحات الويب لمعاينتها دون وجود اتصال إذا لزم الأمر. أحد الأسباب لفعل هذا قد يكون الحاجة إلى استعراضها خلال الفترات التي لا يكون الاتصال بالإنترنت متوفراً فيها.

تتألف صفحة الويب المعروضة في المستعرض من تشكيلة من الملفات في الكواليس. كل الرسوم المعروضة فيها ليست متضمنة في الصفحة بل تستأجد كمستندات منفصلة على خادم الويب الذي يتواجد موقع الويب فيه. عند الحفظ، يمكن إما حفظ نص الصفحة فقط أو حفظ الصفحة مع كل ملفات الدعم التي ترافقها.

لحفظ صفحة ويب بأكملها:

- افتح موقع الويب والصفحة المطلوب حفظها.
- على شريط الأوامر، اضغط لزر "الصفحة" الصفحة.
- تظهر قائمة الزر "الصفحة".
- اختر "حفظ باسم" من القائمة.
- تظهر لقائمة "حفظ باسم".
- اختر أين تريد حفظ الصفحة.
- تأكد من اختيار Web Archive, single file (\*.mht).
- في القائمة البديلة "حفظ كـ".
- اضغط لزر "حفظ".



لحفظ نص الصفحة لوحده، اتبع نفس الخطوات لكن اختر الخيار Webpage, HTML only (\*.htm;\*.html) من القائمة.

## حفظ ملفات فردية من صفحة ويب

هناك مواقع ويب عديدة لها ملفات يمكن حفظها في، أو تنزيلها إلى، الكمبيوتر المحلي. يمكنها أن تكون بعدة تصنيفات مختلفة، وبالقائمة يجب أن يكون برنامج ذو الصلة المستعمل لفتحها متيناً في الكمبيوتر. مثلاً، تتطلب الملفات

PDF البرنامج أدوبي أكروبات أو أدوبي ريدر ومستطلب الملفات MP3 برنامج قارئ وسائط

بدعم هذا التنسيق.

global.asia.com.sg, dohdo.com.sg



لكي تتمكن على تنزيل أي نوع من الملفات (ملف نصي أو ملف صورة أو ملف صوت أو ملف فيديو مثلاً) اذهب إلى أي موقع ويب تريد والبحث عن أحد الارتباطات أو إحدى الصور.

لتحميل العنصر الذي يشير إليه ذلك الارتباط:

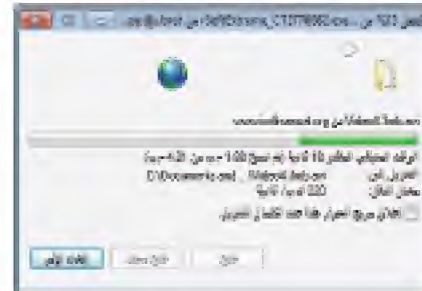
- اضغط بالزر الأيمن على الارتباط.
- اختر "حفظ الهدف باسم" من القائمة.



تظهر المقلدة "حفظ باسم".

- انقر مكاناً للكلب في المربع "حفظ في".
- انقر إسماً للكلب في المربع "إسم الملف".
- انقر الزر "حفظ".

مستند الاستيراد، تظهر قائمة مراقبة عادة لإظهار تقدم عملية الاستيراد. حسب الانتهاء يمكنك إغلاق المقلدة ثم التحميل "والتابعة" كيفما تشاء.



## 2-4-2 نسخ نص وصورة وعنوان إلى مكان آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني

كسل المسود التي يمكن الوصول إليها من الانترنت بحماية حقوق النشر والتوزيع الدولية، لذا يجب أن نحصل على إذن من المالكين قبل أن يمكنك استعمال أي شيء منها. يمكن عادة إرسال رسالة بريد إلكتروني بسيطة إلى المالكين للحصول على جواب إيجابي منهم. من أجل تجنب المشاكل في مرحلة لاحقة، يجب الاحتفاظ بنسخ من الأدوية في مكان آمن.

تتخذ الخطوات التالية لنسخ نص من صفحة ويب إلى مستند:

- انقر إلى موقع الويب الذي تريد وحفظ النص بسحب الفأرة فوقه.
- انقر النص المختار بالزر الأيمن وانقر "نسخ".
- افتح مستند معالجة نصوص في برنامج كمالبروسوفت وورد (أو رسالة بريد إلكتروني).
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في مستند معالجة النصوص، في المجموعة "الحافظة"، انقر "لصق".

نسخ صورة:

- انقر إلى موقع الويب الذي تريد وانقر بالزر الأيمن الصورة التي تريد نسخها.
- تظهر قائمة مختصرة.
- انقر الأمر "نسخ".
- افتح مستند معالجة نصوص (أو رسالة بريد إلكتروني).
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في مستند معالجة النصوص، في المجموعة "الحافظة"، انقر "لصق".
- إذا حفظت ملف معالجة النصوص، سيتم تحميل الصورة في الملف المحفوظ.

نسخ عنوان (URL) أحد الموارد (عنوان صورة أو فيديو مثلاً):

- انصب إلى موقع الويب الذي تريد وانضغط بالزر الأيمن أي ارتباط واضع "نسخ اختصار".
- افتح مستند معالجة نصوص (أو رسالة بريد إلكتروني).
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "الحافظة"، اختر "لصق" أو اضغط **V+Ctrl**.



## 2-4-3 معاينة وطباعة صفحة ويب، تحديد المطلوب طباعته من صفحة الويب باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة

قبل طباعة أي صفحة ويب، من الجيد معاينة الإخراج للهيكل وتطبيق أي تعديلات تراها ضرورية. في الإنترنت أكمبيوتر، يتم الوصول إلى خيارات الطباعة بضغط زر الطباعة  على شريط الأوامر.

### المعاينة قبل الطباعة

لتبني نافذة المعاينة قبل الطباعة:

- اضغط سهم زر الطباعة على شريط الأوامر.
  - اختر "معاينة قبل الطباعة" من القائمة التي تظهر.
- تظهر نافذة المعاينة قبل الطباعة.



تتضمن نافذة المعاينة قبل الطباعة شريط أدوات يزود خيارات الطباعة وإعداد الصفحة والتفصيل.



### خيارات الطباعة

تخبر خيارات الطباعة التي تعرف في علامة التبويب "عام"، وصيغ التورق وأمر أخرى:



## تظهر الاتجاه

هناك نوعان من اتجاه الصفحة، عمودي وأفقي.

هنا معرض في  
الاتجاه الأفقي

هنا معرض في  
الاتجاه العمودي

## تغيير اتجاه الصفحة:

- افتح صفحة الويب المطلوبة في المستعرض.
- اضغط زر إعداد الصفحة على شريط أدوات المساعدة قبل الطباعة.
- تظهر نافذة "إعداد الصفحة".
- في قسم الاتجاه، اضغط "عمودي" أو "أفقي".
- عاين تبحة التغييرات لمهيداً في أعلى يسار النافذة "إعداد الصفحة".
- اضغط "موافق".

## تعديل إعدادات التوافيل

تشير التوافيل إلى كمية المساحة التي تظهر في أعلى وأسفل ويمن ويسار الصفحة.

لتعديل إعدادات التوافيل، قم بما يلي:

- افتح صفحة الويب المطلوبة في المستعرض.
- اضغط سهم زر الطباعة ثم اختر "إعداد الصفحة".
- تظهر نافذة "إعداد الصفحة".
- في القسم "التوافيل (مليمتري)", اكتب التوافيل المطلوبة.
- عاين التغييرات لمهيداً في أعلى يسار النافذة "إعداد الصفحة".
- اضغط "موافق".

## حجم الورق

## تغيير حجم الورق:

- افتح صفحة الويب المطلوبة في المستعرض.
- اضغط سهم زر الطباعة ثم اختر "إعداد الصفحة".
- تظهر نافذة "إعداد الصفحة".
- في القسم "مميزات الورق", اضغط المربع لإظهار اللائحة المنسدلة.
- اختر حجم الورق المطلوب من اللائحة.
- اضغط "موافق".



الاتجاه

## إعدادات التوافيل



## الخيارات الإضافية

سنشرح فيما يلي النطاق الرئيسية للنافذة "طباعة".

## علامة التبويب "عموم": "تحديد طباعة"

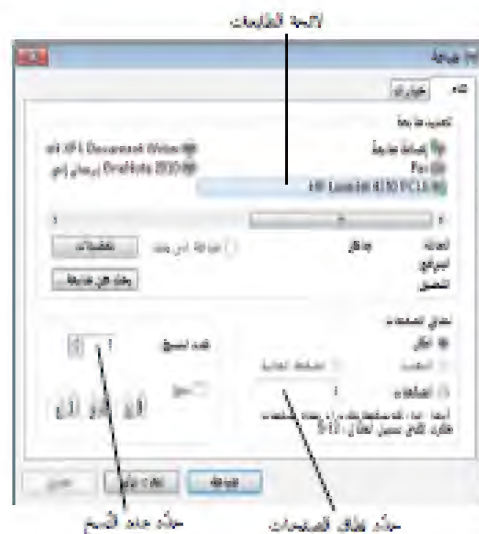
هذه الناحية في النافذة تعرض الطابعات المثبتة في ويندوز. يمكن اختيار الطابعة التي ستعمل بها.

## علامة التبويب "عموم": "نطاق الصفحات"

• "الكل" - هذا الخيار يطبع المستند بأكمله.

• "الصفحة الحالية" - يطبع الصفحة النشطة المعروضة على الشاشة فقط.

• "الصفحات" - يتيح طباعة نطاق من الصفحات، مثلاً 1-6، 3-12، 3 و 5 و 6، ثم كل الصفحات بين 6 و 12.



## علامة التبويب "عموم": "عدد النسخ"

حسب عدد النسخ التي تريد طباعتها هنا. إذا كنت تريد طباعة أكثر من نسخة واحدة من مطبوعة، ستطلب أكثر من صفحة مطبوعة واحدة، سيصبح الخيار "ترتيب النسخ" متوفرًا ليتيح لك اختيار تسلسل النسخ.

## علامة التبويب "مميزات"

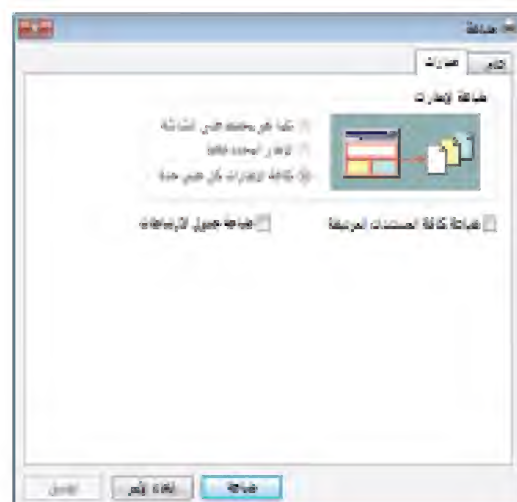
تستعمل بعض صفحات الويب نوافذ (أو ألواح)، وهي أقسام متصلة لكل قسم منها شرط لربط عناصر به ويمكن لمروها بشكل مستقل. في الواقع، إنها صفحات ويب صغيرة متصلة معروضة كلها على نفس الشاشة.

إذا كان نوري استعمل نوافذ، سيكون الخيار "طباعة الإطارات" متوفرًا في علامة التبويب "مميزات" في النافذة "طباعة".

• يمكن طباعة كل نافذة على ورقة منفصلة.

• يمكن طباعة النافذة بالاعتبار.

• يمكن طباعة الصفحة مثلما تظهر على الشاشة.



## القسم 3 ◀ المعلومات على الويب

### 1-3 البحث

- 1-1-3 تعريف المصطلح "محرك بحث" وذكر بعض محركات البحث الشائعة
- 2-1-3 البحث باستخدام كلمة أساسية وجملة
- 3-1-3 حفظ البحث باستخدام ميزات البحث المتقدم، مثل: جملة دقيقة، التاريخ، اللغة، نوع الوثائق.
- 4-1-3 البحث في موسوعة أو قاموس على الويب

#### 1-1-3 تعريف المصطلح "محرك بحث" وذكر بعض محركات البحث الشائعة

محرك البحث (search engine) هو موقع ويب يساعد المستخدمين على إيجاد مواقع الويب الأخرى باستخدام قاعدة بيانات قابلة للبحث. تستعمل محركات البحث المختلفة أساليب مختلفة وبعضها يركز على أنواع بحث معينة، لذا فقد يكون من الممكن إيجاد معلومات باستخدام أحدها ولن يكون ممكناً إيجادها نفسها باستخدام واحد آخر.

تستعمل معظم محركات البحث أجهزة برامج تسمى عناكب (spiders) أو زواحف مؤتمتة (automated crawlers) لزيارة فتر ما أمكن من مواقع الويب الأخرى، وتصنف محتوياتها لإنتاج فهرس قابل للبحث. عندما يُستعمل محرك بحث كتجهة لكتابة المستخدم مصطلح (أو مصطلحات) بحث في موقع الويب ذي الصلة، تقوم خوارزميات بحث فعالة باستعلام هذا الفهرس وتعود نتائج أو ما يسمى إجابات (hits).

هناك أيضاً محركات بحث معيارية تُقدِّم عمليات بحث تقليدية على عدة محركات بحث حادية وترتب النتائج مع بعضها البعض في محاولة لتزويد أكثر كمية ممكنة من النتائج.

ما يلي هي بعض الأمثلة عن محركات البحث المختلفة.

#### المؤتمتة

<http://www.google.com>

غوغل

<http://www.bing.com>

مايكروسوفت بينج

<http://www.yahoo.com>

ياهو

<http://www.lycos.com>

لايكوس

#### المعيارية

<http://www.dogpile.com>

DogPile

<http://www.ixquick.com>

ixQuick

<http://www.metacrawler.com>

MetaCrawler

البحث عن معلومات، عليك كتابة مصطلح بحث في صفحة محرك البحث. عندما تظهر لائحة بمواقع الويب التي وجد محرك البحث أنها تستوفي تلك المعايير، يمكن حينها زيارة المواقع الفردية منطلقاً تدمج الحاجة.

#### 2-1-3 البحث باستخدام كلمة أساسية وجملة

لتحديد بحث عام اكتب كلمة أو جملة بحث، تسمى أيضاً مصطلح البحث، في مربع البحث. يعتمد عدد النتائج التي يتم العثور عليها على الكلمات والجمل المتعلقة ومدى درجة دقتها.

- 



المجلة العربية للعلوم والتقنية

معلومات من الفاتورة من [asp.com.lb](http://asp.com.lb)

Google

- 3-1-3 فصل البحث باستخدام ميزات البحث المتقدم، مثل: جملة دقيقة، التاريخ، اللغة، نوع الوسائط

• الحب الفار • العربية • للعلوم في مصر والبحر





كتابة + قبل الكلمة يعني أن الكلمة يجب أن تكون مشمولة في النتائج وكتابة - قبل الكلمة يعني أنه يجب استثناء الكلمة.

- اضغط الزر "بحث Google". يصبح عدد الصفحات العنبر عليها أقل الآن.
- كبديل، اذهب إلى [www.google.com](http://www.google.com).
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".
- تظهر الصفحة "بحث متقدم".
- في القسم "البحث عن صفحات تشتمل على"، اكتب الجملة التي تبحث عنها في مربع النص "هذه الكلمة أو العبارة بالكامل".

	البحث عن صفحات تشتمل على...
	استثناء هذه الكلمات:
	هذا التاريخ في العزلة، فقط:
	أيه كلمة من هذا الكلمات:
	لا شيء من هذا الكلمات:
	الرقم خارج من:

- اضغط "بحث متقدم".
- تظهر نتائج البحث على الصفحة.
- لاستثناء بعض الكلمات:
- اذهب إلى [www.google.com](http://www.google.com).
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".
- تظهر الصفحة "بحث متقدم".
- في القسم "البحث عن صفحات تشتمل على"، اكتب الجملة التي لا تريد شملها في البحث في المربع "لا شيء من هذه الكلمات".
- اضغط "بحث متقدم".
- تظهر نتائج البحث على الصفحة.
- لطباعة تاريخ محدّد:
- اذهب إلى [www.google.com](http://www.google.com).
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".
- تظهر الصفحة "بحث متقدم".
- في القسم "تحقيق نطاق نتائجك عن طريق"، اضغط سهم اللامعة "أمر قديم" لإظهارها.
- اختر نطاق التاريخ الذي تريده من اللامعة.



- اضغط "بحث متقدم".
- تظهر نتائج البحث على الصفحة.
- لطايفة نوع ملفات محدود:
- اذهب إلى [www.google.com](http://www.google.com).
- اضغط "الإعدادات" ثم اضغط "بحث متقدم".
- تظهر الصفحة "بحث متقدم".
- في القسم "تم تطبيق نطاق نتائجك عن طريق"، اضغط سهم اللاحقة "نوع الملف" لإظهارها.
- اختر نوع الملفات الذي تريده من اللاحقة.



- اضغط "بحث متقدم".
- تظهر نتائج البحث على الصفحة.
- بعض التطبيقات لا استعمال غوغل هي:
- ضغ عمليات البحث باستعمال + و -.
- التصفح من جملة قليلة، احضرها في علامات قبيل مزدوجة. مثلاً، "الدار العربية للعلوم" سيحد هذا التسلسل الدقيق من الكلمات.
- البحث ضمن السداد العربية للعلوم سيحد الصفحات التي تحتوي على الكلمة الدار، والصفحات التي تحتوي على الكلمة العربية والصفحات التي تحتوي على الكلمة للعلوم.
- استعمل أحرف البدل، البحث عن رشا\* يجد رشا، رشا، رشا، رشا، الخ.
- البحث في الملاحظات باستعمال حرف التلمذة (-) قبل الكلمة.
- يتضمن غوغل تحويلات مختلفة يمكن تفعيلها بالإضافة إلى البحث. حاول كتابة تحويل 100 يورو إلى دولار في مربع البحث مثلاً.
- يستطيع غوغل البحث عن الصور والنكس وعلة تراخي متعصبة أخرى باستعمال الارتباطات الموجودة في أعلى الصفحة.





## Search results

سيتم تنفيذ بحث ويظهر التعريف.

heliotrope

/heliotrop/

• noun a plant of the boragin family, grown for its fragrant purple or blue flowers.

— from Greek *heliotropion* 'plant turning its flowers towards the sun', from *helios* 'sun' + *tropai* 'to turn'.

## 2-3 التقييم النقدي والحقوق

1-2-3 فهم أهمية التقييم النقدي للمعلومات على الانترنت.

فهم هدف المواقع المختلفة، مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات

2-2-3 العوامل التي تزيد مصداقية موقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، الخوادم المجهّزة

3-2-3 التعرف على ملامحة المعلومات على الانترنت بالمعيار معين

1-2-3 فهم أهمية التقييم النقدي للمعلومات على الانترنت.

فهم هدف المواقع المختلفة، مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات

من المهم جداً تقييم المعلومات التي تحصل عليها من الانترنت: تذكر دائماً أن تتحقق من مصداقية وأن تنبيه إلى نوع الموقع الذي تستعرضه. فمواقع الترفيه والرأي والمبيعات لا تقدم نفس مستوى المعلومات التي تزودها مواقع المعلومات.

### مواقع المعلومات

الهدف الرئيسي للانترنت هو تقديم معلومات عن كل المواضيع التي تخطر على بالك. وبطبيعة الحال، هذا الكمّ الهائل من المعلومات لا يُحتمل أن يكون كله صحيحاً ودقيقاً وحين موضوعياً، لذا يجب عليك التحقق جيداً من كل معلومة تقرأها على الانترنت قبل أن تعتبرها صحيحة وتعتمد عليها في قراراتك.

### مواقع الترفيه

موقع ترفيه مثلبا يوسي إسمها للهدف إلى الترفيه عن الزائر، لذا ليس مستغرباً أن تتم المبالغة في بعض النشاطات بهدف مدعاة غاية الموقع. من المفيد عدم الاعتماد بأي معلومات تحصلها هناك.

### مواقع الرأي

كل المعلومات المتوفرة في هكذا مواقع تعبر عن رأي صاحبها وكتبتها وبالتالي ليست موضوعية أبداً. يجب توخي الحذر هنا.

### مواقع المبيعات

الغاية الأساسية من هذه المواقع هي تسويق منتجها بهدف تحقيق أرباح تجارية. لذا سيتم إبراز تلك المنتجات بأعلى حلتها ومحاولة تقديمها على أنها الأفضل في السوق من حيث التوعية والسعر.

### 3-2-2 العوامل التي تحلّد مصداقية مواقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، المحتوى المحدث

هناك عدة عوامل تحلّد مصداقية موقع الويب:

- بإمكان أي شخص أن ينشئ موقع ويب، لذا تأكد دائماً من وجود مؤسسة محلية حسنة السمعة لتلك صوة في الموضوع أو مؤلف محلي حسن السمعة لتلك صوة في الموضوع مثله؛
- اتجه إلى وجود ارتباطات إلى مواقع ويب خارجية تنوّر إلى المؤسسة؛
- تحقق عما إذا كان يتم تحديث المعلومات باستمرار.

### 3-2-3 التعرف على ملائمة المعلومات على الانترنت لجمهورٍ معيّن

من المهم الانتباه إلى طبيعة الجمهور الذي يستهدفه موقع الويب. يجب أن تكون المعلومات ملائمة لتلك الجمهور، بناءً على العمر، مستوى التعليم، الآراء الدينية، إلخ.

## 3-3 حقوق النشر والتوزيع والملكية الفكرية

### 3-3-1 تعريف المصطلحات: حقوق النشر والتوزيع، الملكية الفكرية.

فهم الحاجة إلى ذكر المصادر وأو الحصول على إذن ملائم

### 3-3-2 فهم الحقوق الرئيسية لحماية البيانات والالتزامات في بلدك

### 3-3-1 تعريف المصطلحات: حقوق النشر والتوزيع، الملكية الفكرية.

فهم الحاجة إلى ذكر المصادر وأو الحصول على إذن ملائم

حقوق النشر والتوزيع هي مجموعة من الحقوق القانونية تقي الأعمال الإبداعية من الاستخدام أو إعادة الإنتاج أو نشر من دون إذن من مالكها. إن السوراج التجارية تُعطى بحقوق نشر وتوزيع مشابهة لحقوق نشر وتوزيع الوسائط المطبوعة كالكتب مثلاً. أنت ملزم أن تعين بورتاليك ولا تسمح للآخرين بنسخه. يجب أن تشتري وتحتل بورتاليك الخاص لاستعمالك الخاص.

- يجب نسخ أوضاع الرنامج بقصد نسخها احتياطياً فقط نظراً هو محلّد في اتفاقية الترميم. إذا تشوّعت الأوضاع الأصلية أو أصبحت معطوبة، يمكن استعمال النسخ الاحتياطية لإعادة تثبيت الرنامج.
- قد تشكّل مشاركة أو إعادة أوضاع الرنامج موقفاً لاتفاقيات الترميم.
- يجب إرسال أو نسخ الرنامج عبر شبكة لاسلكياً مع شروط اتفاقية ترميمه فقط. لا يجب استعمال نسخ المستعمل الواحد أو نسخ المستفلة للرنامج في الشبكات. هناك ترميم مواقع لمعظم تطبيقات الشبكات.
- تُعتبر فرصة الرنامج، الاستنساخ غير القانوني، التوزيع، بيع واستعمال الرنامج أصحلاً بمرمى يعاقب عليها القانون.
- قد تطبق قوانين حقوق النشر والتوزيع على الروامج الترميمية والغاية أيضاً.

تُمكن الانترنت من الوصول إلى ملكية شاسعة من المعلومات في تسيقات مختلفة. تكون المواد المؤلّة من الانترنت مُلكاً للشخص أو المؤسسة المبدئي وضعها هناك. سواء كانت في التسيق الورقي أو التسيق الرقمي، كل الرسوم والنصوص والأصوات وملفات الفيديو على الانترنت تخضع لحقوق النشر والتوزيع ويجب أخذ إذن من المالك إذا كنت مستعمل المواد لأي هدف غير تلك التي يذكرها المالك.

### 3-3-2 فهم الحقوق الرئيسية لحماية البيانات والالتزامات في بلدك

تخضع العديد من المؤسسات والوكالات بياناتك الشخصية شرعياً. فقد يخطط البنك أو مؤسسة القروض المالية بالسجلات المالية الشخصية للأشخاص الذين يتعاملون معه. ويمكن جمعاً سجلات أن تتضمن السجل الشهري للشخص، تفاصيل أقساط تسديد الرهن، مواعيد تسديد أقساط القرض، متطلبات سحب مبلغ أكبر من الرصيد، التصنيف الائتماني، حسابات التوفير والاستثمارات، الخ. وقد تملك السلطات المحلية تفاصيل عن المعلومات التي يحق للشخص الحصول عليها والتي يمكن أن تتضمن سجلات تسديد الضرائب والرسوم المحلية، تراخيص السيارات الشخصية، استثمارات أفونات التجميل، اعتراضات التجميل. قد يتم تخزين بعض تلك المعلومات بالفعل للوصول العام. سيتم الاحتفاظ بالسجلات المحلية الحساسة لدى مختلف الوكالات كجهاز الصحة، المستشفيات العامة، المعاهد المحلية والأطباء العامون.

في كندا الحالية من الحالات المذكورة، من المهم السيطرة على الوصول إلى المعلومات وطريقة استعمالها. توجد قوانين لحماية البيانات تضمن حماية مستويات الخصوصية اللازمة واستعمال المعلومات بأسلوب ملائم فقط. في جمهورية أيرلندا، تم إقرار قانون حماية البيانات في 13 يوليو 1988 وبدأ تطبيقه في 13 أبريل 1989. وتم تعديله في العام 2003.

ما يلي هو ملخصات من IRELAND, The Data Protection Act, 1988, A Summary from the Data Protection Commissioner (أيرلندا، قانون حماية البيانات، 1988، ملخص من مفوض حماية البيانات).

يعطي القانون كل شخص، بغض النظر عن جنسيت أو مكان إقامته، الحق بتأسيس وجود البيانات الشخصية، بالوصول إلى أي جزء من تلك البيانات الحساسة به، وتعديل أو هو أي بيانات غير دقيقة. هذا يتطلب أن يتأكد مراقبو البيانات من أن البيانات التي يحتفظون بها قد تم جمعها بشكل عادل وحق وحق وأنها يجري الاحتفاظ بها لأهداف قانونية وأنه لا يجري استعمالها أو الكشف عنها بأي طريقة لا تتوافق مع تلك الأهداف. كما يتطلب أن يحمي مراقبو البيانات ومستعملو البيانات كل البيانات التي يحتفظون بها، ويقرض عليهم واجباً خاصاً من العناية تجاه الأشخاص الذين يحتفظون بها جميعاً.

لقد ألزمت دول أخرى قوانين مماثلة. يجب أن تتصل بالسلطات المناسبة بشأن القانون الجاري تطبيقه في بلدك.

هناك فئتين في معظم البلدان لحماية بيانات الأفراد التي نركزها أي جهة أو لديها وصول إليها. في جمهورية أيرلندا، وفقاً لقانون حماية البيانات لعام 1988 و2003، يمكن مبدئياً تخصيص حماية البيانات في مجالي قواعد. تعرض تلك القواعد الأمور التالية على أي جهة تخزين أو لديها وصول إلى بيانات عن أحد الأفراد:

1. الحصول على البيانات ومعالجتها بعدد أثناء تجميع البيانات، يجب أن يترك الأفراد من الذي يجمع البيانات، لما سيتم استخدامها، ومن سجلاتها عليها وما هي الاستعمالات المستقبلية أو القانونية التي قد توضع لها.
2. الاحتفاظ بالبيانات لغرض واضح وقانوني فقط يجب أن يكون هدف تجميع البيانات محدداً وواضحاً وشرعياً.
3. معالجة البيانات فقط للأهداف التي تم تجميعها من أجلها أصلاً لا يمكن لمرور البيانات إلى جهات أخرى أو استعمالها لأي هدف آخر عن الذي قيل أثناء تجميعها.
4. إبقاء البيانات آمنة من مسؤولية يحمي البيانات تحديد التدابير الأمنية اللازمة، والتي قد تتطلب ترقية تقنية الأمان أو تدريب الموظفين على كيفية تنفيذ الأمان.
5. إبقاء البيانات دقيقة ومحدثة يجب مراجعة البيانات دورياً وتحديثها كلما دعت الحاجة لكي تكون تفاصيل الفرد حديثة.
6. التأكد أن البيانات ملائمة وذات صلة وغير مفرطة يجب أن تتسم طبيعة البيانات المجمعة مع الهدف الذي تم تجميعها من أجله ولا شيء أكثر.
7. عدم الاحتفاظ بالبيانات لفترة أطول من الضرورية لتحقيق هدف أو أهداف تجميعها أثناء تجميع البيانات، يجب توضيح لكم من الوقت سيتم الاحتفاظ بالبيانات وسبب الاحتفاظ بها. أيضاً، لا يمكن الاحتفاظ بالبيانات على أسس أنها قد تصبح مفيدة في مرحلة ما في المستقبل. بعدما تستعمل البيانات للهدف الذي تم تجميعها من أجله، يجب حذفها.



8. يجب تزويد الفرد بنسخة عن بياناته عندما يطلب ذلك عند تلقي طلب عطي، يجب إعطاء ذلك الشخص نسخة عن البيانات، بما في ذلك الهدف الذي تم الاحتفاظ بها من أجله، وصف عن أي شخص قد يكون قد أطلع عليها وكذلك مصدر البيانات.

في معظم البلدان، لا تتطلب قوانين حماية البيانات أن يتحمل مراقبو البيانات مسؤوليات محددة فقط، بل تيسر بالتفصيل أيضاً حقوق الأفراد الذين يتم الاحتفاظ ببيانات عنهم. أحد تلك الحقوق الأكثر شيوعاً هو حق الشخص بطلب نسخة عن بياناته من أي مراقب بيانات. التقدم بمثل هذا طلب يتطلب عادة رسالة خطية أو رسالة بريد إلكتروني يرافقها مبلغ زهيد للتعويض عن الوقت الذي يحتاج إليه مراقب البيانات لتلبية الطلب.

هناك حق شائع آخر للشخص تكفله قوانين حماية البيانات هو الحق بالمطالبة بتعويض في المحكمة لأي أضرار ناتجة عن إساءة استخدام تلك البيانات. أحد الأمثلة عن هذا الحق قد يكون إذا لم تحدث مؤسسة مالية التصنيف الائتماني للشخص باستمرار وبالتالي منعه ذلك من الحصول على قرض لتسديد رهن. في هذه الحالة، يستطيع الشخص المتضرر مقاضاة المؤسسة المالية التي كانت مسؤولة والمطالبة بتعويض عن الأضرار.

قد تكون هناك حقوق أخرى للأفراد تكفلها مختلف قوانين حماية البيانات، بناءً على البلد. غالباً ما تكون تلك المعلومات متوفرة بشكل واسع على الانترنت أو عند الاتصال بالسلطات الملائمة. من المهم الانتباه إلى هكذا حقوق كونها تروء حماية ضد سرقة الهوية أو أنواع الأضرار الأخرى الناتجة عن إساءة استخدام البيانات الشخصية.

تتعامل قوانين حماية البيانات في بلدان عديدة مع مؤسسات التسويق المباشر التي ترسل رسائل بريد عادي وبريد إلكتروني ترويجية، أو التي تحري مكالمات هاتفية ترويجية بالأفراد للحصول على بيانات منهم. في تلك الحالات، يحق للأفراد المطالبة أن تحذف بياناتهم من مجتمعات البيانات لضمان عدم تلقيهم المزيد من البريد أو المكالمات الهاتفية. هناك ظروف قد يكون فيها هذا الحق محدوداً، في حالة قانونية مثلاً، الشخص الذي يُحاكم على جريمة ارتكيبها لن يكون قادراً على طلب بيانات معينة من الشرطة.



## القسم 4 ◀ مفاهيم التواصل

### 1-4 المجتمعات الافتراضية

- 1-1-4 فهم مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني). تحديد أمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الانترنت، المؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الانترنت.
- 2-1-4 ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الانترنت: المدونات، المدونات المصغرة، البودكاستات، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو.
- 3-1-4 التعرف على وسائل حماية نفسك عند استخدام المجتمعات الافتراضية: تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تجنب المعلومات الشخصية المرفقة، استخدام الوسيلة الخصوصية عند اللزوم، تعطيل معلومات المكان، حظر/تبليغ عن المستخدمين المجهولين.

### 1-1-4 فهم مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني). تحديد أمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الانترنت، للمؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الانترنت

المجتمعات الافتراضية (virtual communities) هي مجتمعات يتفاعل فيها الأشخاص مع بعضهم البعض بطرق مختلفة عبر الانترنت، بما في ذلك اللقاء على تواصل مع أصدقائهم، إيجاد أصدقاء جدد، طلب نصيحة، لعب ألعاب، والمشاركة في المناقشات.

بعض أشهر الأمثلة عن المجتمعات الافتراضية هي مواقع التواصل الاجتماعي كفايسبوك وتويتر و MySpace. في مواقع الويب تلك، يستطيع المستخدمون المسجلون إضافة صور وكتابة معلومات شخصية لإنشاء صفحة ويب فريدة لتظهر أمام بقية أعضاء المجتمع. يستطيع المستخدمون البحث عن الأشخاص الذي يعرفونهم ويضيفونهم كأصدقاء لكي يستطيعوا اللقاء على اتصال لهم بسهولة. يستطيع المستخدمون التفاعل بعدة طرق متنوعة، من بينها إرسال رسائل بريد إلكتروني ورسائل فورية، إيجاد صور وموسيقى وفيديوهات رقمية، ولعب ألعاب الكمبيوتر.

الأنواع الأخرى من المجتمعات الافتراضية تتضمن منتديات الانترنت (internet forums) حيث يستطيع المستخدمون طرح أسئلة وتلقي أهمية أو مناقشة موضوع معين. غرف الدردشة (chat rooms) هي مجتمع وهي يستطيع فيه المستخدمون إرسال وتلقي رسائل، والمشاركة في مناقشات ومناقشات مصغرية بلوقت الحقيقي. غالباً ما تجمع منتديات الانترنت وغرف الدردشة لإدارة وسطاء يفسنون عدم إمكانية المستخدمين لتواعد المجتمع أو لإسليم رسائل غير ملائمة.

غالباً ما تنش ألعاب الكمبيوتر الإلكترونية مجتمعات وهمية يلعب فيها الأعضاء ضد بعضهم البعض. يمكن أن تختلف حجم تلك الأنواع من المجتمعات الافتراضية فتراوح من عدد صغير من اللاعبين إلى لعبة عالية تشمل آلاف اللاعبين المنتشرين في مئات البلدان. غالباً ما تكون ألعاب الكمبيوتر الإلكترونية ألعاباً يلعب فيها اللاعب دوراً معيناً أو يتحمل شخصية معينة، لكنها تتضمن أيضاً ألعاباً كالتشترنج وكرة المضرب وكرة السلة وكرة القدم.

### 2-1-4 ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الانترنت: المدونات، المدونات المصغرة، البودكاستات، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو

#### المدونات (blogs)

سجل الويب، أو المدونة (blog)، هو موقع ويب ينشر فيه فرد واحد أو أكثر، وتظهر أحدث محتوياته في أعلى الصفحة. إنها شائعة الاستعمال للتعبير عن الآراء الشخصية أو كدفتر يوميات، لكن يمكن استعمالها أيضاً كمنتدى لتقديم مساعدة ومعلومات عن أي موضوع. إنها

نصية في الأغلب لكن يمكنها أن تحتوي على صور أو أي نوع آخر من المحتوى المصنوع. يتسجل المستخدمون مهائياً عادةً ليدأوا حساب مدونة ويمكنهم اختيار جعل المدونة متوفرة للعموم أو السماح لبعض الأشخاص فقط بالوصول إليها. بالإضافة إلى ذلك، لمعظم المدونات مزاج RSS، ليسا من السهل ممارستها. تستعمل شركات عديدة مدونات لإنشاء علاقات أفضل مع زبائنها عن طريق الكتابة بطريقة تعطيهم فهماً أفضل عن مبيعاتها وعما تفعله. تستطع الشركات أيضاً إغناء الزبائن بملعون على المنتجات الجديدة ويمكنها أن تكتب بشكل مكثف أكثر عن تجارب وميزات منتجاتها. لا تقتصر المدونات على دقات اليومية الشخصية والشركات ويمكنها تغطية كل موضوع يمكن تغطيته من الوسيلى إلى الفلج، السفر، الرياضة، الأزياء، الخ. بعض المدونات الشعبية أكثر تولد أيضاً دعماً كبيراً للكاتب من خلال الإعلانات.

### المدونات الصغيرة (microblogs)

المدونة الصغيرة هي عبارة عن مدونة لكن المستخدم من نشر تحديثات نصية قصيرة تسمى مايكرو بوست (micropost).

### البودكاستات (أو المدونات الصوتية، podcasts)

المصطلح podcast (بودكاست) هو اختصار Portable On-Demand Broadcast (البث المحمول عند الطلب). بث البودكاستات هو ابتداء للعلوم RSS، حيث يمكن الاشتراك بالمحتوى في أي نوع من الملفات، موسيقى أو فيديو في أغلب الأحيان، وتزويده تلقائياً.

في سيناريو نموذجي، سيحصل التالي:

- يستلم تسفير محو وسائط، كملفات أحد البرامج التلفزيونية مثلاً، على الانترنت. يتم نشر ميكافا في ملف مناسب يدهى موزر يمكن الوصول إليه من خلال عنوان.
- يشترك المستخدمون بالموزر في كمبيوتراتهم باستعمال قارئ مواقع متخصص يسمى عميل البودكاست (podcast client) أو، أحياناً، مشغل البودكاست (podcatcher).
- يتم برنامج عميل البودكاست بتحميل الملفات الجديدة، الملفات، الخ، تلقائياً عندما تصبح متوفرة.
- يستطيع المستخدمون ملفات الوسائط تلك إلى جهازهم المحمول للوصول إليها لاحقاً، عادةً، يتم برنامج عميل البودكاست هذا التحميل تلقائياً.



الشكل على اليسار يبين برنامج Juice مع وجود بعض البرامج المشترك لها.

### الصور ومقاطع الأصوات والفيديو

بالإضافة إلى النصوص، يمكنك تبادل صور وأصوات وفيديوهات مع الآخرين من خلال موقعك الشخصي أو من خلال مدونتك أو موقع التواصل الاجتماعي كفايسبوك أو تويتر مثلاً.



#### 4-1-3 التعرف على وسائل حماية نفسك عند استخدام المجتمعات الافتراضية: تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تقييد المعلومات الشخصية للضرورة، استخدام المراسلة الخصوصية عند اللزوم، تعطيل معلومات المكان، حظر الصليح عن المستخدمين المجهولين

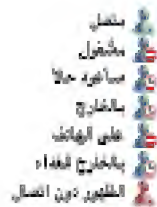
- المجتمعات الافتراضية يسكنها أشخاص ومودون في أغلب الأحيان، لكن كما في العالم الحقيقي، هناك أيضاً أفراد فاسدون أو ربما مجرورون. لتقليل مدى الانكشاف على الحالات المزعجة، هناك بعض الخطوات البديهية التي يمكن تبنيها.
- اجعل كمية المعلومات الشخصية التي تكشفها عن نفسك بأقل ما يمكن. استعمل إسمياً وهمياً ولا تعط أبداً تفاصيل حقيقية عن عنوانك أو أرقام هاتفك أو عمرك أو جنسك.
- اجعل معلوماتك الشخصية متوفرة فقط للأشخاص الذين توافق على السماح لهم برؤية تلك المعلومات، وذلك لكي تمنع الغرباء من رؤية تفاصيلك الشخصية.
- أنشئ حساب بريد إلكتروني في خدمة مجانية كـ Gmail، واستعمل ذلك الحساب إذا كنت ملوماً بترديد عنوان بريد إلكتروني، عند التسجيل في منتدى مثلاً.
- تأكد أن الأولاد مرقّين واستعمل متعلقات وغرف محادثة تقضي للترفيه.
- ستكون المعلومات المنشورة متوفرة عموماً، وحاضرة ليس القانون كأي تعليقات تعري في العلن.
- كن حذراً إذا حاول شخص لا تعرفه أن يتواصل معك، وإذا أصبح لديك شك من نواياه، اسطره فوراً وبلغ عنه لدى المسؤولين عن موقع التواصل الاجتماعي.

#### 4-2 أدوات التواصل

- 4-2-1 تعريف المصطلح "مراسلة فورية (IM)"
- 4-2-2 تعريف المصطلحات: خدمة الرسائل النصوية (SMS)، خدمة رسائل الوسائط المتعددة (MMS)
- 4-2-3 تعريف المصطلح VoIP (صوت عبر بروتوكول الانترنت)
- 4-2-4 فهم المميزات الجديدة عند استخدام التواصل الإلكتروني: كمن دقيقاً ومجراً استخدم ترويسات واضحة للتوضيح، لا تُفشي التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، لا تبادل محتوى غير ملائم، تلقى إيماء المحتوى

#### 4-2-1 تعريف المصطلح "مراسلة فورية (IM)"

المراسلة الفورية (Instant Messaging أو IM) تمكن مستعملي الكمبيوتر من التواصل بالوقت الحقيقي على هيئة "فردية"، وهي أحد أقدم أشكال التواصل باستعمال كمبيوتر. الرسائل المكتوبة تُرسل فوراً إلى المستخدم الآخر، الذي يستطيع حينها أن يرد. من الممكن إرسال ملفات أيضاً، عند وجود اتصال عرض الطاق بالانترنت، لا توجد كلفة لاستعمال المراسلة الفورية وهي تزداد صيرة أقرب إلى الفردية العادية من التي يزودها البريد الإلكتروني.



ويستعمل لايك مستعمل هو أحد تلك التواص المتصلة بشكل واسع. إنه يقدم عدة تسهيلات للمستخدم من بينها بريد الويب، مشاركة الملفات عبر الانترنت، إجراء مكالمات هاتفية عبر الويب والفردية الفورية. يتضمن البرنامج مجموعة من الرموز الرقمية لإظهار إما توافك الشخص أو توافك الأمرين المذكورين في لائحة جهات اتصالك، مثلاً، ما إذا كنت بعيداً عن كمبيوترك، أو متصلاً ومتوافكاً الخ.







#### 4-2-4 فهم الممارسات الجديدة عند استخدام التواصل الإلكتروني: كن دقيقاً وموجزاً، استخدم ترويسات واضحة للمواضيع، لا تُفشي التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، لا تبادل محتوى غير ملائم، دقق إملاء المحتوى

لقد أدى نشوء الإنترنت إلى بروز فكرة القرية الإلكترونية المحلية، حيث يلتقي أشخاص ذوو آراء وأفكار وعادات مختلفة. لكن يستطيع الجميع التواصل فيما بينهم من دون سوء فهم، برزت مجموعة بسيطة من القواعد لتشكيل آداب للاتصالات الإلكترونية، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني والمراسلة الفورية. إنها تسمى آداب الشبكة (network etiquette أو netiquette).

بالنسبة للبريد الإلكتروني، ما يلي هي بعض الإرشادات الأساسية:

- استعمل أوصافاً موجزة ودقيقة في أسطر المواضيع.
- ابقِ الرسائل موجزة.
- رد بسرعة.
- لا "نرد على الكل" إلا إذا كان ذلك ضرورياً.
- دقق إملاء رسائل البريد الإلكتروني الصادرة.
- تذكر أنه من الصعب التعبير عن نبرة الصوت، صالحة للمستخدمين ذوي الثقافات المختلفة. فكتابة شيء تُضحكك بالنسبة لك قد لا يُعتبر كذلك عند قراءته. في رسائل البريد الإلكتروني الشخصية، استعمل رموز الأحاسيس (أو smileys) للدلالة على ضحكك. مثلاً، تبدو الأحرف :) كوجه مبتسم عندما تظهر إليها جانبياً، ويمكن استعمالها للدلالة على المكالمة.
- لا تعيد توجيه رسائل البريد الإلكتروني التسلسلية.
- الأحرف اللاتينية الكبيرة تُعتبر صراخاً

## 3-4 مفاهيم البريد الإلكتروني

- 1-3-4 تعريف المصطلح "بريد إلكتروني" وذكر استخداماته الرئيسية
- 2-3-4 فهم بنية عنوان البريد الإلكتروني
- 3-3-4 الجلب من التناقل المفضلة عند إرسال ملفات مُرفقة، مثل: جدول حجم الملف، نوع الملف
- 4-3-4 ذكر الفرق بين المجلد "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"هئية" (Bcc) والتميز على استخداماتها اللام
- 5-3-4 الجلب من استعمال تلقي رسائل بريد إلكتروني استيائية وتوسكية. الجلب من احتمال أن تتسبب رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر
- 6-3-4 تعريف المصطلح "كصيد" (phishing)

### 1-3-4 تعريف المصطلح "بريد إلكتروني" وذكر استخداماته الرئيسية

في العام 1971، أرسل Ray Tomlinson، الموظف في شركة تكملو جيا تدعى Bolt, Berneke, and Newman، أول مثال لما أصبحنا نعرفه بالبريد الإلكتروني (electronic mail أو e-mail) - بمعنى آخر، رسالة بين كمبيوترات باستعمال عنوان يكون باسم المستخدم واسم كمبيوتره فيها مضمون بالرمز @.

من الصعب تقدير عدد رسائل البريد الإلكتروني المُرسلة كل يوم الآن لكن التقديرات في أواخر العام 2008 كانت تشير إلى أن العدد يقارب الـ 62 مليار.

البريد الإلكتروني هو المرة الأكثر استعمالاً على الإنترنت. يمكنك إرسال البريد كملفكرو سوفت أو توك أوتوك اكسوس، تصككاه مابل، أودورا، وريغاسوس مابل من تلقي الرسائل محلياً أو دولياً بسعر مكافئة هائية محلي. البريد الإلكتروني سريع ورخيص ومرح. يمكنك إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى شخص أو إلى مجموعة أشخاص في الوقت نفسه. يمكنك إنشاء قوائم بريدية لإرسال رسالة بريد إلى مجموعات معينة من الأشخاص تلقياً. بالإضافة إلى ذلك، يمكنك إلقاء ملفات كملداول بيانات وصور وأصوات ورسائل بريدك الإلكتروني. يمكن تحضير رسائل البريد الإلكتروني مسبقاً قبل أن تصل بالإنترنت من خلال مزودك. هذا يوفر في تكاليف الهاتف.

عندما تقطر البريد دون أن تكون متصلاً، يُقال أنك تعمل خارج الخط (دون وجود اتصال). وعندما تكون متصلاً، يُقال أنك تعمل على الخط (بوجود اتصال).

هناك طريقة مختلفة لاستعمال البريد الإلكتروني هي باستعمال بريد الويب. هذا مزود مرفقة كخوف، لأن كل رسائل البريد الإلكتروني ستكون مخزنة في كمبيوتر بعيد يخدم مزود بريد الويب. كل ما تحتاج إلى استعماله هو مستعرض الويب، بما يعني أنه يمكنك قراءة وإرسال رسائل البريد الإلكتروني تلك من أي مكان فيه مستعرض واتصال بالإنترنت - فرقة الاستراحة في الفندق مثلاً، أو جهاز محمول كـ iPhone مثلاً. هناك عدة مزودتي بريد ويب يشتمون حسابات مجانية - تتضمن الأمثلة [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) و [www.gmail.com](http://www.gmail.com). لكن يجب أن تنبه إلى أن مزودتي خدمات البريد يفرضون عادةً حدوديات على حجم وعدد رسائل البريد الإلكتروني التي يمكنك تخزينها.

تقليدياً، يتم استعمال برنامج يسمى عميل البريد الإلكتروني لتلقي وإرسال وتنظيم رسائل البريد الإلكتروني. بعض الأمثلة هي Windows Live Mail (ويندوز لايف مابل) ومايكرو سوفت أوتوك Thunderbird (ثاندربريد).

لاستعمال البريد الإلكتروني كهذا، تحتاج إلى ما يلي:

- اتصال بالإنترنت: يمكن أن يكون عرض الخط أو هاتفي. مع الاتصال الهاتفي، هناك إجراءات بشأن السرعة لتخفيض لإرسال البيانات. قد يكون من الأسهل كتابة رسائل البريد الإلكتروني عندما لا تكون متصلاً بالإنترنت (دون وجود اتصال) ثم ترسلها بضربة واحدة عندما تعمل (أو وجود اتصال). مع الاتصالات الهاتفية أيضاً، ستكون هناك حدود على حجم الملفات التي يمكن إلقائها عند إرسال رسالة، أو التي يمكن تلقيها.



- حسابات البريد الإلكتروني مع مزود بريد إلكتروني: عادة، يتيح مزود خدمة الانترنت (الزود) إعداد بعض عناوين البريد الإلكتروني، وسيتهم بتوجيه الرسائل إلى كمبيوتر الزبون ومنه، في شركة أو مؤسسة تعليمية، قسم تكنولوجيا المعلومات هو الذي يزود عناوين البريد الإلكتروني عادة.
- الحصول بمرسيد إلكتروني: يجب ضبط تكوين وتامج البريد الإلكتروني بالتفاصيل التي رزودها الزود، بما في ذلك إسم المستخدم وكلمة مرور.

#### 4-3-2 فهم بنية عنوان البريد الإلكتروني

نحتاج إلى عنوان بريد إلكتروني قبل أن يمكنك إرسال أو تلقي رسائل البريد الإلكتروني. يُكتب العنوان عادة بأحرف لاتينية صغيرة ولا يحتوي على فراغات. هناك عامل مميز هو الرمز @ الذي يفصل إسم الشخص عن جزء المجال في العنوان.

في المثال التالي، هناك صلاح شيارو عنوان بريد إلكتروني في لبنان مع الدار العربية للعلوم. لقد اعطى schebaro كإسم المستخدم له. سنقرأ عنوانه بصوت عالٍ كالتالي a chebaro آت asp دوت com دوت lb، لكنه يُكتب مثلاً ترى على اليسار.

يجب أن يكون كل عنوان بريد إلكتروني فريداً. الجزء بعد الرمز @ هو عادة نفسه لكل مزود أو شركة، لذا لا يمكنك تكرار الإسم الفعلي للشخص - قبل الرمز @. يستعمل الأشخاص في أغلب الأحيان تنوعاً لإسمهم الفعلي ليسأروا أنفسهم عن الآخرين الذين يحملون أسماء متشابهة. مثلاً، إذا أراد صلاح شيارو اختيار الإسم salah، قد يكتشف أن هذا الإسم مأخوذ من قبل. عليه اختيار إسم آخر.

إسم المستخدم  
المجال  
الرمز  
البلد  
schebaro@asp.com.lb

#### 4-3-3 الحلول من المشاكل المحتملة عند إرسال ملفات مُرفقة، مثل: حدود حجم الملف، قيود نوع الملف

إحدى ميزات البريد الإلكتروني الأكثر فعالية هي القدرة على إرفاق ملفات بالرسائل. لكن هناك بعض الأمور يجب أخذها بعين الاعتبار لتجنب المشاكل مع المرفقات.

- **حجم الملف:** اتية إلى حجم المرفقات والأنواع المحتملة للاتصال بالانترنت التي يستعملها المستطون. من السهل جداً على مستخدم مسرلي أو موظف في شركة أو مؤسسة تعليمية لديه اتصال سريع بالانترنت أن يرفق ملفاً حجمه عدة ميجابايتات برسالة بريد إلكتروني ويرسلها إلى عدة مستطونين من دون تفكير بعرض نطاق ليث المستعمل، أو بأن المستطون الذين لا يستطون اتصالاً سريعاً بالانترنت قد لا يكونوا قادرين على تلقيه. إذا بدت المرفقات كبيرة جداً، يمكن ضغطها باستعمال برنامج ضغط. يمكن إنشاء ملفات صوت وأصوات وفيديو في تصيغات تنصّر بحرة ضغط جيداً، كـ PNG أو MP4. النتيجة هي ملفات أصغر بكثير مما يؤدي إلى إرسال أسرع بكثير من خلال البريد الإلكتروني، لكن بنفس المحتوى.
- **نوع الملف:** البريد الإلكتروني هو وسيلة شائعة لانتشار البرامج الخبيثة. بالنتيجة، قد يزيل بعض برامج البريد الإلكتروني أو مزودات البريد الإلكتروني بعض أنواع المرفقات من رسائل البريد الإلكتروني نتيجة الأخطار الأمنية التي تسببها. لذا قد لا يكون ممكناً إرسال مرفقات تنقلية إلى بعض المستطونين، مثلاً.

#### 4-3-4 ذكر الفرق بين الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc) والعرف على استخدامها الملائم

- من السهل حقنة رسالة بريد إلكتروني: فقط اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستطون المقصود (أو إسمه، إذا كان مشمولاً في دفتر عناوينك) في مربع العنوان في رأس الرسالة في نافذة تأليف الرسالة. يمكنك كتابة مستطون البريد الإلكتروني في أحد مربعات العنوان الثلاثة:
- **To (إلى):** يُستعمل لمستطون الرسالة الرئيسي. إقم عادة الأشخاص الذين تريد أن يروا على الرسالة. يجب أن تتضمن كل رسالة عنواناً واحداً على الأقل في المربع To (إلى).

- **Cc (نسخة)** يُستعمل لمستلمي "نسخة للبريد". يلزم عادة الأشخاص الذين تريد إخبارهم معلّون على موضوع رسالة البريد الإلكتروني لكيك لا تطلب ردّاً منهم.
- **Bcc (مخفية)** يُستعمل لمستلمي "نسخة للبريد المخفية". يلزم الأشخاص الذين تريد إخبارهم معلّون لكيك تريد إخبارهم مخفون عن بقية مستلمي الرسالة. لن يكون المستلمون Bcc (مخفية) مرفون لكل مستلمي الرسالة الآخرين ولذا لا يتم شملهم في ردود الرسالة إلا إذا تمت إخبارتهم بالتجديد إلى أحد مربعات المرفون في رسالة الرد.

**ملاحظة:** مربعا العنوانين To (إلى) و Cc (نسخة) معروضان دائماً في رأس الرسالة. لا يظهر مربع العنوان Bcc (مخفية) بشكل افتراضي. يمكنك إظهاره في رأس الرسالة بضغط الزر Bcc (مخفية) في المجموعة Show Fields (إظهار الحقول) في علامة التبويب Options (خيارات) في نافذة تأليف الرسالة في مايكروسوفت أوتلوك.

#### 4-3-5 الحلز من احتمال تلقي رسائل بريد إلكتروني احتيالية وتوسّلية. الحلز من احتمال أن تصبّ رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر

البريد الإلكتروني هو شكل شعبي للتواصل وهو أداة فعالة لاستهداف المستخدمين برسائل الإعلانات مباشرة. لقد أصبح البريد الإلكتروني غير المرغوب به، المعروف بالهداياات أو البريد النطّل، طريقة متيرة للعدّل وشائعة على غير متراد لوصول المعلنين إلى الأشخاص.

تتضمن معظم برامج البريد الإلكتروني ميزة لاستبعاد البريد النطّل. سيتكّن البرنامج حيناً إذا كانت رسالة مقلّدة أم لا بناءً على مستويات سطر الموضوع ومؤشرات أخرى. حينها سينقلها إلى مجلد البريد النطّل إذا لزم الأمر. يخصص المستخدمون مجلد بريدهم النطّل فوراً ويمكنهم إما تأكيد أن الرسائل متعلّقة أو شرعية. بهذه الطريقة، يستطيع برنامج بريد الإلكتروني أن يتعلّم مع مرور الوقت كيفية اكتشاف البريد غير المرغوب به. في الشبكات التعليمية والمهنية، تُمرى هذه العملية للبريد الإلكتروني عند تسجيل لدخول عادة وقد يرى المستخدمون الفرديون كمية قليلة من البريد النطّل أو قد لا يرون أي بريد متعلّل أبداً.

البريد الإلكتروني التوسّلي هو مشكلة رئيسية - تشير التقديرات في بعض الأحيان إلى أن ما يصل إلى 75 بالمئة من كل رسائل البريد الإلكتروني خلال فترة معينة هي دعايات. لا ترد أبداً على رسائل البريد الإلكتروني التوسّلية، حتى تلك التي تدعي أنها تقدّم طريقة لاتخاذ الاشتراك. فكلّ ما سيحصله ذلك هو أن يؤكد للمرسل أنه أصاب عنوان بريد إلكتروني "مقلّي". وُزّع عناوين بريدك الإلكتروني الهينة والشخصية بانتباه جيد. عند استعمال النماذج الإلكترونية على الانترنت، رُوّج عنوان بريد إلكتروني مزيف حيث أمكن لتقلّل خطر استعمال مرسلّي الدعايات لعنوانك.

"البرامج الخبيثة" هو مصطلح يضم تشكيلة من التهديدات الأمنية على هيئة برامج غير مرغوب بها، من بينها الفيروسات وأحصنة طروادة. إحدى طرق انتشار تلك البرامج هي عبر البريد الإلكتروني. سيأتي رسائل البريد الإلكتروني تلك عادة من مصدر مجهول، لكنها ستبدو أحياناً أنها قادمة من جهات اتصال معروفة باستعمال تقنية "تزيير العنوان".

سيأتي البرنامج الخبيث أحياناً على هيئة مرفق تليدي، بمعنى آخر، برنامج يمكن حفظه أو تشغيله من رسالة البريد الإلكتروني مباشرة. قد يبدو كأنه لعبة أو تكتبة مما يجعل المستخدم يصدّق أنه غير مؤذي لكنه عند تشغيله يُدخّل برنامج خبيث إلى النظام. تنتشر البرامج الخبيثة الأخرى من خلال البريد الإلكتروني باستغلال عيوب الأمان أو الثغرات في نظام التشغيل، مثلاً، بإرفاق ملف رسم يستطيع عند فتحه إنشاء طريقة خبيثة لدخول منها المهاجم.

لذا يجب أن يحدّي المستخدم بحدّاً، ولا يلتفت أبداً المرفقات التشغيلية غير المتوقعة، حتى ولو كانت قادمة من مرسل معروف.

#### 4-3-6 تعريف المصطلح "تصيد (phishing)"

التصيد (phishing) هو في الأساس احتمال شخصية مزيفة. قد يتلقى المستخدم رسالة بريد إلكتروني يُخترق فيها من مصرف أو من كليات رئيسية على الانترنت كـ PayPal أو eBay. ستشرح رسالة البريد الإلكتروني سبباً ما يتطلب أن يعيد المستخدم كتابة اسمه وكلمة مرور، وسنم تزيير ارتباط إلى موقع المصرف. لكن الارتباط سيذهب في الواقع إلى موقع ويب مختلف تم استنساخه لينتج كالتوقع الحقيقي.



هذه الطريقة سيتم تخزين كل أسماء المستخدمين وكلمات المرور المكتوبة وتُسجل لأهداف إحصائية لاحقاً. بعض الأمثلة عن محاولات التصيد التي توهم المستخدم بأنها رسائل بريد إلكتروني من eBay معروضة في: <http://pages.ebay.com/education/spoofutorial/>.

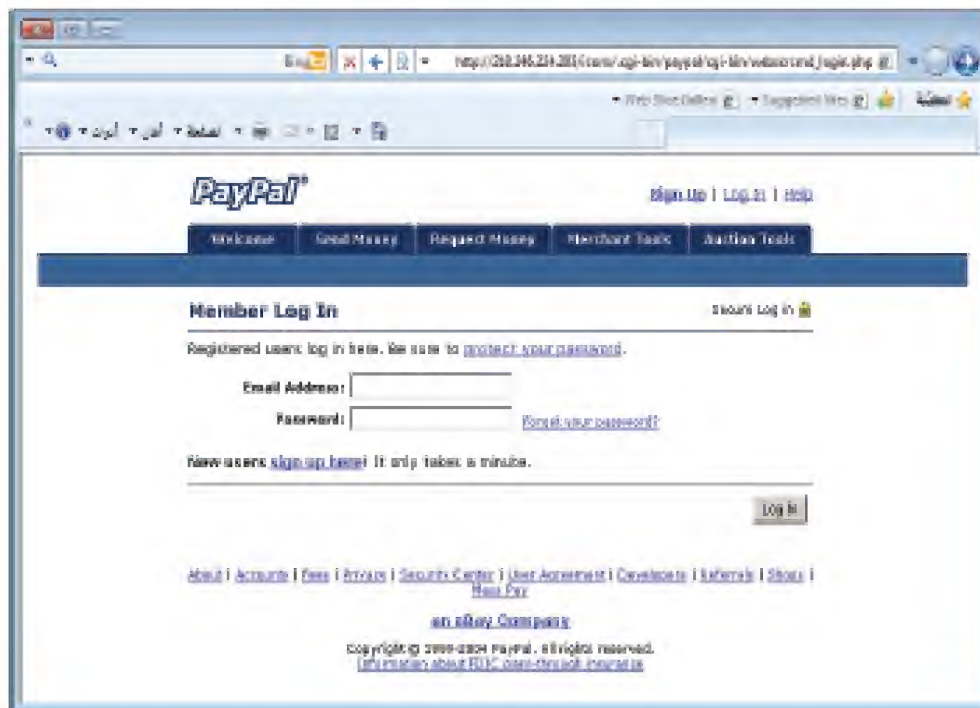
تستطيع معظم برامج البريد الإلكتروني ومستعرضات الويب العصرية اكتشاف محاولات التصيد وتنبه المستخدم، لكن تلك الطرق غير مضمونة بالكامل ولذا يجب أن يكون المستخدم حذراً. بعض الخصائص على الانترنت، مثلاً، تتطلب منك كتابة معلومة شخصية لا يستطيع أي طرف آخر معرفتها، وتشتمل ذلك في رسائل بريدك الإلكتروني.

لا يوجد كيان شرعي على الانترنت، كمتصرف مثلاً، سيطلب منك تفاصيلك الشخصية في رسالة بريد إلكتروني.

توضح الصورة التالية محاولة تصيد تشبه صفحة تسجيل الدخول إلى Paypal. Paypal هي خدمة مالية مرتكزة على الانترنت ليتمكن المستخدمين المتخبرون منها من إجراء معاملات آمنة عبر الانترنت. تتم محاولة التصيد بإرسال رسائل بريد إلكتروني متعمدة بغرض إيهام المستخدمين ليستخدموا الخا قادمة من Paypal. تذكر رسالة البريد الإلكتروني أيضاً أنه يجب على المسلم أن يذهب إلى موقع Paypal ليحسب تفاصيله الشخصية. تحتوي رسالة البريد الإلكتروني على ارتباط يبدو شرعياً.

[https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?\\_cmd=\\_login-run](https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?_cmd=_login-run)

لكن الارتباط الفعلي مختلف عن الارتباط المعروض، وعندما يضغطه المسلم سيذهب إلى موقع ويب مخصص لإشيه صفحة تسجيل الدخول إلى PayPal الشرعية.



هناك دلائل بأن الارتباط لموقع الويب هو محاولة تصيد. أول شيء يجب البحث عنه هو الارتباط. يجب أن يكون الارتباط المعروض نفسه الارتباط الفعلي. في المثال، الارتباط المعروض هو كالتالي: [https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?\\_cmd=\\_login-run](https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?_cmd=_login-run) لكن الارتباط الفعلي لموقع الويب هو كالتالي:

[http://218.246.224.203/cons/cgi-bin/paypal/cgi-bin/webscr/cmd\\_login.php](http://218.246.224.203/cons/cgi-bin/paypal/cgi-bin/webscr/cmd_login.php)



ثاني شيء يجب البحث عنه هو رمز القفل. إنه على الأرجح  
أهم شيء يجب البحث عنه. سيظهر رمز القفل إما على يسار  
شريط العنوان أو في أسفل الصفحة، وليس في الصفحة نفسها. إذا  
كان رمز القفل معروفاً ضمن الصفحة، ستكون غير شرعية.

ضبط رمز القفل معروض شهادة موقع الويب المضممة للمصادقة على شرعية موقع الويب. ستين الشهادة باسم السلطة التي صدرت  
عنها VeriSign عادةً، وكذلك موقع الويب الذي صدرت له الشهادة.

## القسم 5 ◀ استخدام البريد الإلكتروني

### 1-5 استخدام البريد الإلكتروني

- 1-1-5 الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني
- 2-1-5 ذكر المهدف الرئيسي لخطات البريد الإلكتروني الأساسية: عملية التوارد، عملية المصادر، العناصر المُرسلة، العناصر المُستلمة، المرفقات، المرفقات المُستلمة
- 3-1-5 إنشاء رسالة بريد إلكتروني
- 4-1-5 كتابة عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر، قائمة توزيع واحدة أو أكثر في المرفول إلى (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc)
- 5-1-5 كتابة نص ملاتم في حقل الموضوع وكتابة أو لصق نص في متن رسالة البريد الإلكتروني
- 6-1-5 إضافة وإزالة ملف مُرفق
- 7-1-5 إرسال رسالة بريد إلكتروني بأولوية أو من دون أولوية

### 1-1-5 الدخول إلى حساب بريدك الإلكتروني

قبل أن يمكنك استعمال أوتلوك، عليك ضبط تكوينه ليتصل بحساب (حسابات) بريدك الإلكتروني. عندما تشغل البرنامج، يرشدك معالج بدء تشغيل مايكروسوفت أوتلوك 2010 في عملية مؤتمنة. لمعظم أنواع الحسابات، تحتاج إلى تزويد ثلاث قطع من المعلومات فقط - إيميل، عنوان بريدك الإلكتروني، وكلمة مرور حساب بريدك الإلكتروني - وسيتم معالج بدء التشغيل بنية عملية الاتصال نهاية هناك. إذا لم يكن معالج بدء التشغيل قادراً على ضبط تكوين أوتلوك ليتصل بحسابك، يمكنك تزويد معلومات إضافية لإكمال العملية يدوياً.

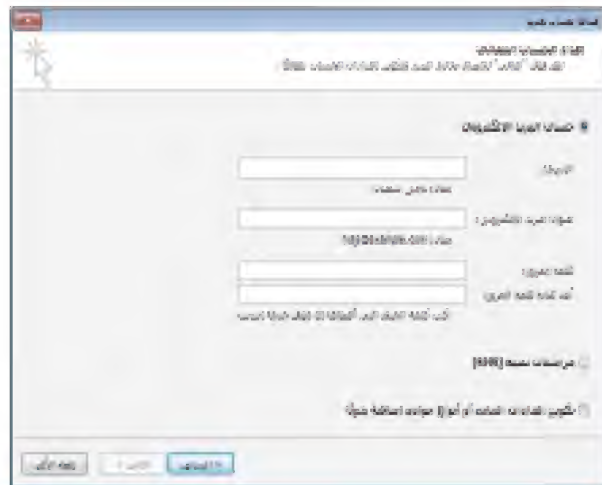
- في لقائمة "هذا"، اضغط "كافة البرامج"، اضغط "مايكروسوفت أوفيس"، ثم اضغط "مايكروسوفت أوتلوك 2010".
- الخطوة التالية تعتمد على ما إذا كان تكوين أوتلوك مضبوطاً من قبل ليتصل بحساب بريد إلكتروني أم لا.



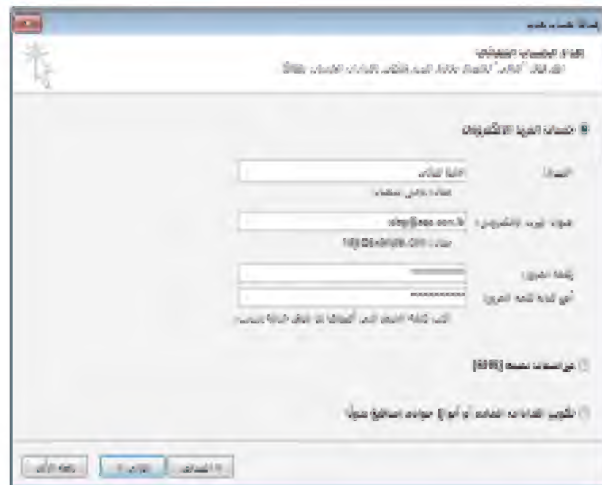
أ. إذا كنت لم تضبط بعد تكوين أوتلوك ليتصل بحساب بريد إلكتروني، سيبدأ معالج بدء تشغيل مايكروسوفت أوتلوك 2010. في صفحة ترحيب معالج بدء التشغيل، ومرة أخرى في الصفحة "حسابات البريد الإلكتروني"، اضغط "الخطوة التالية".



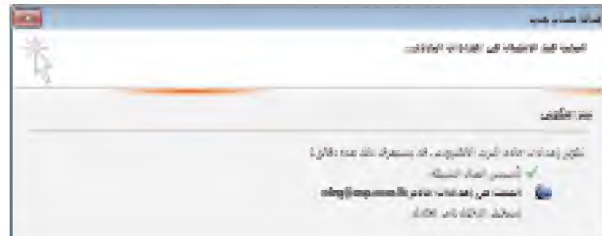
ب. إذا كان تكوين مضبوطاً من قبل ليصل بحساب بريد إلكتروني واحد أو أكثر، يشتغل أوتلوك ويعرض عملية الوارد للملك الحساب الموجود. عليك هذه عملية تكوين الحساب يدوياً. اضغط علامة التبويب "ملف" في أقصى يمين الشاشة لإظهار معاينة الكواليس، ثم في الصفحة "معلومات" في معاينة الكواليس، تحت معلومات الحساب الحالي، اضغط لزر "إضافة حساب".



مسود تملكت الخطوة أ أو الخطوة ب، تظهر الآن الصفحة "إعداد الحساب التلقائي" لمعالج إضافة حساب جديد.



- في الصفحة "إعداد الحساب التلقائي" لمعالج إضافة حساب جديد، اكتسب إيميلك عنوان بريدك الإلكتروني، وكلمة مرور حساب بريدك الإلكتروني في مراحات النص المؤقتة. لاحظ أنك يجب أن تكتب كلمة مرورك مرتين.



- في الصفحة "إعداد الحساب التلقائي"، اضغط لزر "تالي".  
سيجاء بمعالج إضافة حساب جديد في شيكاتك التوفرة والانترنت عن المجلد الذي حددته.

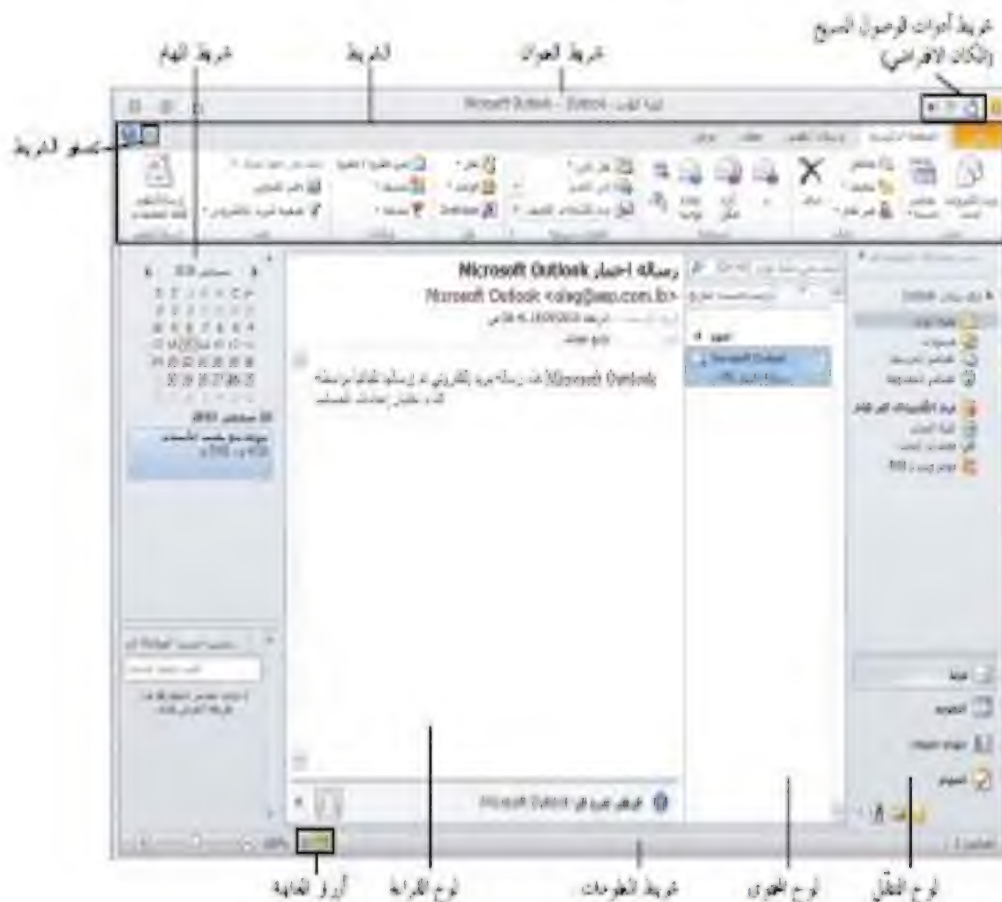




إذا وجد للعالم حساباً مطابق عنوان البريد الإلكتروني السليكي كتبت، تحاول تسجيل الدخول باستعمال كلمة المرور التي كتبتها. إذا أتيح الاتصال، يظهر تأكيد وإلى جانبته صيحات تكون إضافية للحساب. يمكنك ضغط الزر "إلغاء" في الصفحة الأخيرة للمعالجة لتبدأ باستعمال حسابك، أو يمكنك ضبط الإعدادات الإضافية.

- اضغط الآن على أيقونة السوارده الخاصة بحساب بريدك الإلكتروني. تظهر رسالة اعتبار من أوتلوك في أعلى علبة الوارد، مع ظهور رسائل بريدك الإلكتروني الأخرى تحت رسالة الاعتبار.

5-1-2 ذكر الهدف الرئيسي لمجلدات البريد الإلكتروني القياسية:  
علبة الوارد، علبة الصادر، العناصر المرسلة، العناصر المحذوفة، المسودة، الرسائل الدعائية/المسجلة  
تظهر وحدة البريد بشكل افتراضي عندما تفتح أوتلوك أو عندما تضغط "ريد" في لوح التفتح.



في وحدة البريد، تعرض لوح التبليّ القائمة "المفضلة" (أو قائمة المفضلات) وبنية مجلدات صندوق بريدك (أو صندوقي البريد، إذا كنت قد أحدثت عدة حسابات بريد إلكتروني). عندما تحصل بحساب بريد إلكتروني من أي نوع، تظهر المجلدات الأربعة التالية في صندوق بريدك:

- **علبة الوارد (Inbox)** يضع أوتلوك الرسائل الجديدة في هذا المجلد.
- **العناصر المرسلّة (Sent Items)** عندما ترسل رسالة، يخرّن أوتلوك نسخة عنها في هذا المجلد.
- **علبة الصادر (Outbox)** يضع أوتلوك الرسائل الصادرة في هذا المجلد بينما يقوم بإنشاء اتصال بخادم بريدك.
- **العناصر المحذوفة (Deleted Items)** يورد أوتلوك التي تحذفها من المجلدات الأخرى توضع في هذا المجلد. لن يتم حذفها بشكل دائم إلى أن تفرّغ هذا المجلد.
- **مبوبات (Drafts)** يخرّن أوتلوك نسخاً مؤقتة عن الرسائل الجارية إنشائها في هذا المجلد.
- **بريد إلكتروني غير هام (Junk E-mail)** يضع أوتلوك رسائل البريد الإلكتروني المظلمة التي يعطرها عامل تصفية الدعايات في هذا المجلد.

**تلميح:** يمكنك إضافة مجلد لأي صندوق بريد إلى قائمة المفضلات بخطط باليمين المجلد ثم ضغط "إظهار في المفضلة". إذا كنت تدبر عدة حسابات بريد إلكتروني في أوتلوك، قد تجد أنه سيكون فعالاً ومريحاً إضافة المجلد "علبة الوارد" الناتج لكل حساب إلى قائمة المفضلات لكي تتمكن من العمل معها كلها في مكان واحد.

قد تظهر أيضاً المجلدات التالية:

- **موجز الأخبار (News Feed)** موجز الأخبار التي تشترك بها تتوفر من هذا المجلد.
- **موجز ويب لـ RSS (RSS Feeds)** موجز معلومات مواقع الويب التي تشترك بها تتوفر من هذا المجلد. عندما تتعلّق أوتلوك، قد تجد موجز المعلومات التي توصي بها مايكروسوفت هنا.
- **مجلدات البحث (Search Folders)** تحتوي هذه المجلدات على نتائج بحثك لمصليات البحث التي أمرتها لرسائل التي تطابق معايير بحث محدّدة.
- في كسب وحيدة من وحدات أوتلوك، الناحية في أسفل لوح التبليّ تعرض أزرار الوحدات وأوامر إدارة لوح التبليّ. يمكنك تغيير حجم الأزرار في هذه الناحية بسحب شريط التصميم الذي يظهر فوق أزرار "بريد".

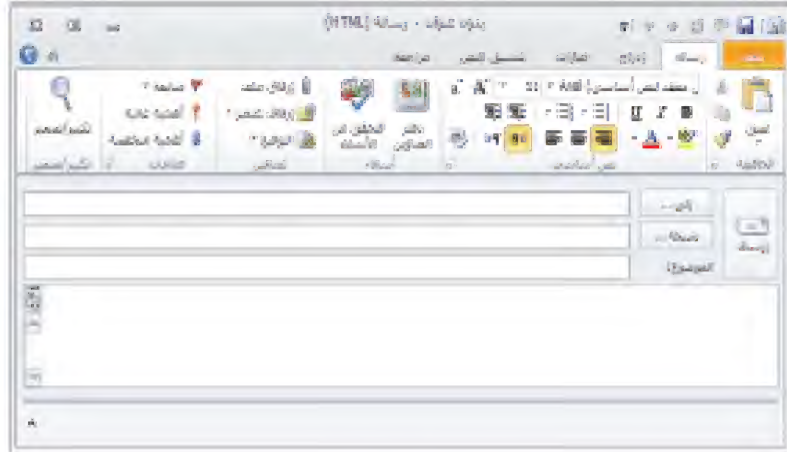
### 3-1-5 إنشاء رسالة بريد إلكتروني

من السهل نسبياً إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة. المعلومات الوحيدة الإلزامية المطلوبة هي عنوان البريد الإلكتروني للمستلم؛ لكنك ستزوّد عادة معلومات في الحقول التالية:

- **إلى (To)** اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستلم للرسالة الرئيسي (المستلم الرئيسي للرسالة الرئيسي) في هذا الحقل. هذا هو الحقل الوحيد الإلزامي لإرسال رسالة.
- **الموضوع (Subject)** اكتب وصفاً موجزاً لمحتوى أو هدف الرسالة في هذا الحقل. الموضوع ليس مطلوباً، لكنه من المهم تزويد معلومات في هذا الحقل، لكي تستطيع أنت والمستلم التعرف على الرسالة ولكي لا يتم حذف (حظر) الرسالة بأن يحتويها برنامج البريد الإلكتروني لدى المستلم برتداً متفقلاً مشوهاً. سيحذرك أوتلوك إذا حاولت إرسال رسالة من دون موضوع.
- **من الرسالة** اكتب رسالتك إلى المستلم في هذا الحقل، وهو مربع نصّ كبير. يمكنك عمل عدة أنواع من المعلومات بما في ذلك نصّ منسّق وإارتباطات تشعبية ورسوم في متن الرسالة.

لإنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد".  
تظهر نافذة رسالة جديدة.



**تنصيح** يمكنك أيضاً ضغط **Ctrl+N** لإنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة.

#### 5-1-4 كتابة عنوان بريد إلكتروني واحد أو أكثر، قائمة توزيع واحدة أو أكثر في الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"مخفية" (Bcc)

بمجرد نكسب عنوان بريد إلكتروني في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية"، يعرض أوتلوك العناوين المقابلة في القائمة تحت المربع. يمكنك إدراج إسم أو عنوان من القائمة بضغطه أو بضغط مفاتيح الأسهم لاختياره ثم ضغط **Tab** أو **Enter**. يمكنك أن تكتب عدة عناوين بريد إلكتروني في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية"، لكن بشرط أن تفصل بين العناوين بفواصل منقوطة. إذا فصلت بين العناوين للجدلة يعرف أمر كقراغ أو فاصلة، أو بضغط **Enter**، يعمل أوتلوك العناوين كألقا عنوان واحد وسيعرض رسالة خطأ عندما تحاول إرسال الرسالة.



إذا كنت ترسل باستمرار رسائل إلى مجموعات محددة من الأشخاص، كأعضاء فريق مشروعك الحالي أو السندي أو العائلة، يمكنك إنشاء مجموعة جهات اتصال (أو قائمة توزيع) تحتوي على كل عناوين البريد الإلكتروني. يمكنك حينها إرسال الرسالة إلى كسل أعضاء المجموعة بمجرد عنوانها إلى مجموعة جهات الاتصال.

يمكنك أن تكتب إسم مجموعة جهات اتصال واحدة أو أكثر في المربع "إلى" أو "نسخة" أو "مخفية" دائماً بينما تكتب عناوين البريد الإلكتروني للمستلمين الفردين. بمعنى آخر، عليك أن تفصل بين أسماء مجموعات جهات الاتصال بفاصلة منقوطة أيضاً.



موضوع رسالة البريد الإلكتروني مسألة مهمة لأنه يساعد المرسل والمستلم على إيجاد الرسالة بسرعة. فكل كم سيكون صحيحاً إيجاد الرسالة التي تريد؟ أو كان حفل موضوع كل الرسائل قارناً. لذا من الجيد كتابة موضوع يوم بشكل جيد تحتوي كل رسالة بريد إلكتروني. يمكنك نسخ نص من مستندات أخرى إلى من رسالة بريد إلكتروني باستخدام طريقة النسخ واللصق الاعتيادية.

انٹرنیٹ ویب سائٹ پر انکسپریس

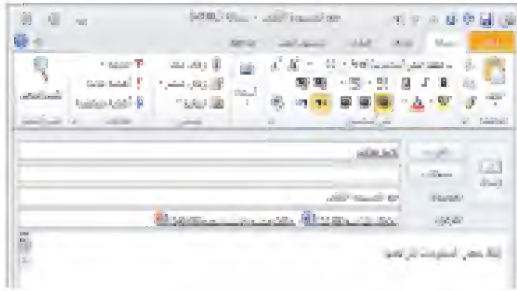
- 6-1-5
- إحالة وإزالة ملف موقوف**

لا والله لا والله لا والله

- تلميح:** إذا أردت إرفاق أكثر من ملف واحد بالرسالة، اضغط المفتاح **Ctrl** باستمرار، واضغط كل ملف تريد إرفاقه بالرسالة.







- اضغط الزر "إدراج".
- تظهر الملاحظات في المربع "المرق" في رأس الرسالة.
- لإزالة أحد الملاحظات المرفقة بالرسالة:
- اضغط زر المباشرة الأيمن على الملف في المربع "المرق" وانقر الأمر "إزالة" من القائمة المنبثقة التي تظهر.

## 7-1-5 إرسال رسالة البريد الإلكتروني بأولوية أو من دون أولوية

تتميز أولوية رسالة البريد الإلكتروني إلى مدى أهميتها: أولوية عالية أو منخفضة أو عادية.

- في نافذة تأليف رسالة بريد إلكتروني جديدة، في علامة التبويب [رسالة]، في المجموعة [علامات]، اضغط الزر [أهمية عالية] أو [أهمية منخفضة]. اضغط الزر [أهمية عالية] أو الزر [أهمية منخفضة] مرة أخرى لتعطيله وتعيين الأولوية عند "عادية".
- اضغط [إرسال] لإرسال رسالة البريد الإلكتروني.

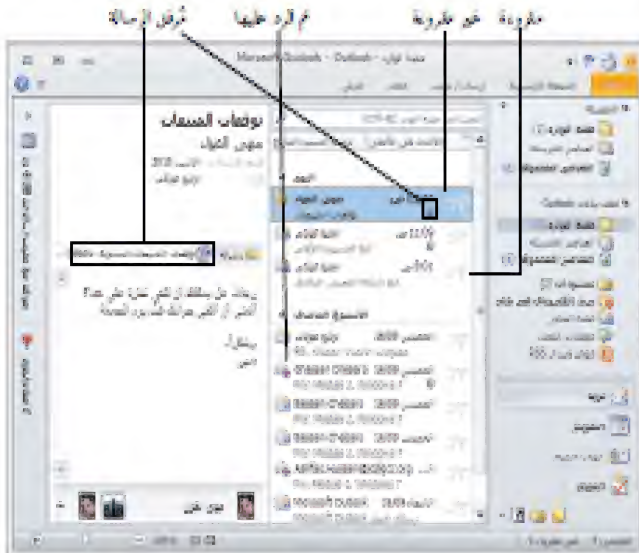
## 2-5 تلقي رسائل البريد الإلكتروني

- 1-2-5 فتح وإغلاق رسالة بريد إلكتروني
- 2-2-5 استخدام وظيفة الرد، الرد على الكل، وفهم متى يجب استخدامها
- 3-2-5 إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني
- 4-2-5 فتح وحفظ ملف مرفق
- 5-2-5 معالجة وطباعة رسالة باستخدام مميزات الطباعة المتوفرة

### 1-2-5 فتح وإغلاق رسالة بريد إلكتروني

لتلقي رسائل البريد الإلكتروني الجديدة في علبة الوارد لديك:

- إذا لم يتم الأمر، اضغط "بريد" في لوح التحكم ثم اضغط "علبة الوارد" في قائمة بملاحظات البريد الموجودة فوق لوح التحكم.
- في علامة التبويب "إرسال/تلقي" على الشريط، اضغط الزر "إرسال/تلقي كافة المجلدات".
- تظهر الرسائل في لوح المصنوع في نافذة أو ثلثك، حيث يتم إرسال وموضوع وتاريخ كل رسالة.
- اضغط رسالة فتظهر محتوياتها في لوح القراء في نافذة أو ثلثك.

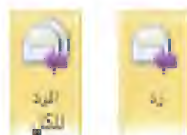


**تلميح** إذا أردت يمكنك ضغط الرسالة ضغطاً

مزدوجاً فتفتح في نافذة خاصة بها يمكنك إغلاقها كأي نافذة عادية بضغط زر الإغلاق في زاويتها اليسرى العليا.

## 5-2-2 استخدام وظيفة الرد، الرد على الكل، ولهم متى يجب استخدامها

يمكن الرد مباشرة على رسالة بريد إلكتروني مقلدة، من دون الحاجة إلى إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة وعنوانها إلى المرسل الأصلي. هناك نوعان من الردود:

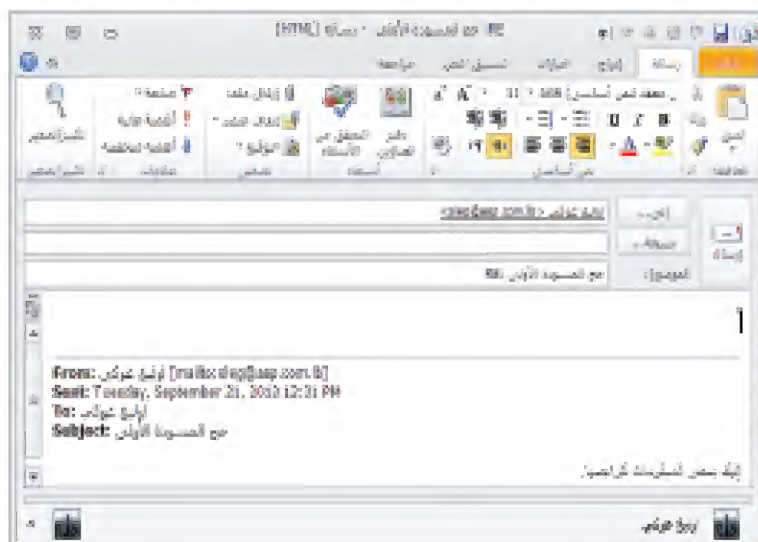


- رد عادي إلى المرسل فقط.
- إذا كان قد تم إرسال الرسالة إلى عدة مستلمين، لن يتلقوا الرد.
- الرد للكل من أجل إرسال ردك إلى كل مستلمي الرسالة الأصلية.

لنرد على رسالة بريد إلكتروني:

- افتح علبة الوارد في لائحة مجلدات البريد على اليمين.
- في قائمة الرسائل، اضغط مرة واحدة على الرسالة التي تريد الرد عليها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "استجابة" اضغط إما "رد" أو "الرد للكل".

تظهر نافذة رد على الرسالة.



مستلمون مستلمون البريد الإلكتروني للمرسل الأصلي في المقلد "إلى". إذا ضغطت "الرد للكل" وكان قد تم إرسال رسالة البريد الإلكتروني الأصلية إلى عدة مستلمين، ستظهر عناوين البريد الإلكتروني لأولئك المستلمين أيضاً في المقلد "إلى".

سيحتوي مربع الموضوع على النص "Re:" وسطر الموضوع الأصلي.

سيحتوي متن الرسالة على نص المان الأصلي تحت خط. في الشكل على اليسار هناك كل شيء تحت الخط هو الرسالة الأصلية، والنص فوقه هو الرد.

إذا كانت الرسالة تحتوي على مرفقات، لن يتم عملها في الرد.

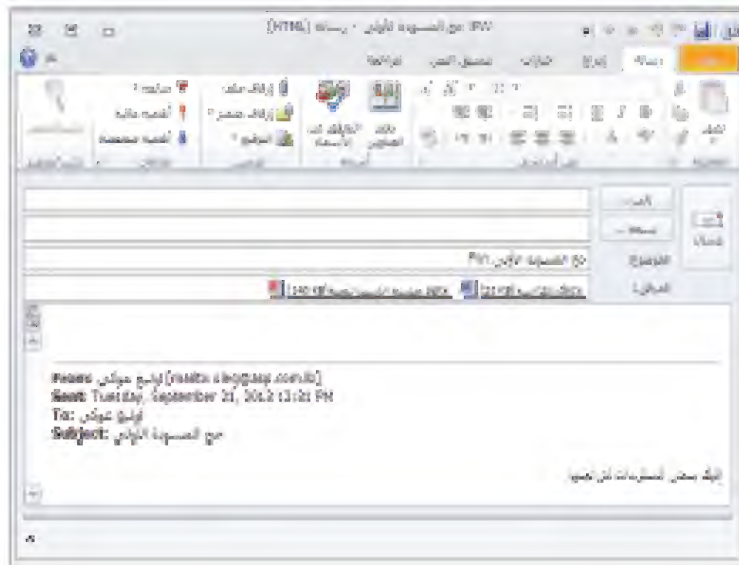
- اكتب نص الرد في قسم المان.
- اضغط الرد "إرسال".

## 5-2-3 إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني

إعادة التوجيه (forward) تعني أن ينقل شخص رسالة بريد إلكتروني ويحيل لقروها إلى مستلم آخر لم يكن مشمولاً في الرسالة الأصلية. إنه عمل يشبه كثيراً الرد على رسالة بريد إلكتروني.

لإعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني:

- افتح علبة الوارد في لائحة مجلدات البريد على اليمين.
- في قائمة الرسائل، اضغط الرسالة التي تريد إعادة توجيهها لاستمرارها.



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "استجابة"، اضغط الزر "إعادة توجيه".
- سيحتوي مربع الموضوع على النص "FW: "وسطر الموضوع الأصلي.
- سيحتوي متن الرسالة على نص متن الأصلي تحت خط.
- لاحظ أن المرفقات يتم تحميلها في إعادة التوجيه، على عكس ما يحصل عندما ترد على الرسالة.
- يجب عنوان البريد الإلكتروني ليستم أو ليستم في المربع "إلى".
- اضغط الزر "إرسال".

#### 4-2-5 فتح وحفظ ملف مرفق

عند تلقي رسالة بريد إلكتروني تحتوي على مرفق أو مرفقات، سترى رمز ميثاق ورق بجانب الرسالة المرفقة في أعلى الورد للإشارة على وجود مرفقات (راجع الصورة في القسم 5-2-1 أعلاه).

يمكنك رؤية محتويات مرفقات الرسائل بعدة طرق:

- يمكنك أن تعانٍ لهدفياً بعض أنواع المرفقات، بما في ذلك: جدول بيانات (إكسل)، عروض شرائح بوربوينت، مستندات وورد، والملفات PDF (امتداد Portable Document Format) مباشرة في لوح القراءة يضغط المرفق في رأس الرسالة.
- عندما تضغط المرفق، يُستبدل نص الرسالة بمحاكاة لمهبطه عن محتويات المرفق، وتظهر علامة التبويب السبائية "المرفقات" على الشريط.

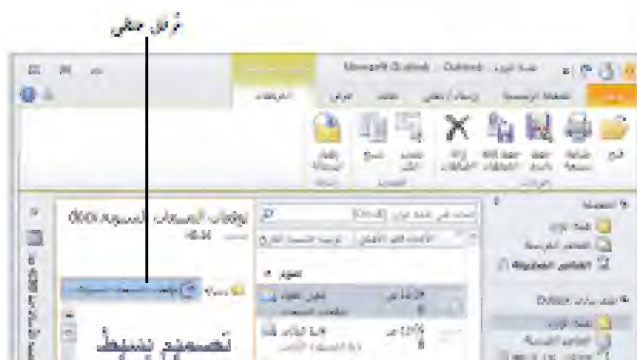
- يمكنك فتح المرفق من لوح القراءة أو من نافذة الرسالة القوية يضغط المرفق ضغطاً مزدوجاً في رأس الرسالة.
- يُفتح المرفق في الوثائق اللاتم له (وورد مثلاً).

لحفظ المرفق في أحد الملفات في الكمبيوتر:

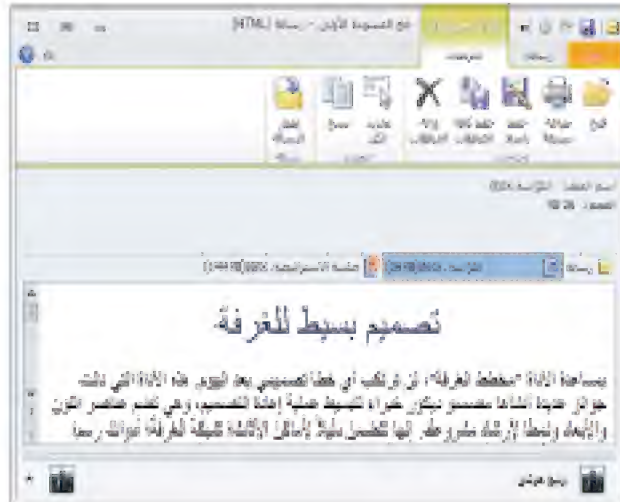
- اضغط الرسالة في لوح المحتوى لاختيارها.
- أو

اضغط الرسالة ضغطاً مزدوجاً لفتحها في نافذة خاصة بها.

- في تسمية المرفقات تحت رأس الرسالة، اضغط المرفق الذي تريد مرة واحدة، فظهر علامة التبويب السبائية "المرفقات".







- في علامة التبويب "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".
- انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".
- انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".

لنفتح الرقعة من الملف الذي حفظته فيه على الكمبيوتر:

- انقر إلى الملف على القرص الصلب حيث حفظت الرقعة.
- انقر فوق رمز الملف، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".

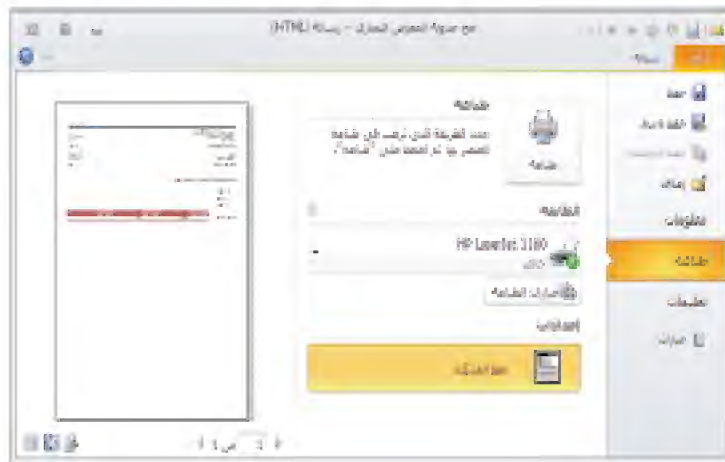
## 5-2-5 معاينة وطباعة رسالة باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة

طباعة رسالة بريد إلكتروني:

- انقر الرسالة التي تريد طباعتها في لوح المحتوى.

أو

انقر الرسالة، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".



- انقر علامة التبويب "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".
- انقر علامة التبويب "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".
- انقر علامة التبويب "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".

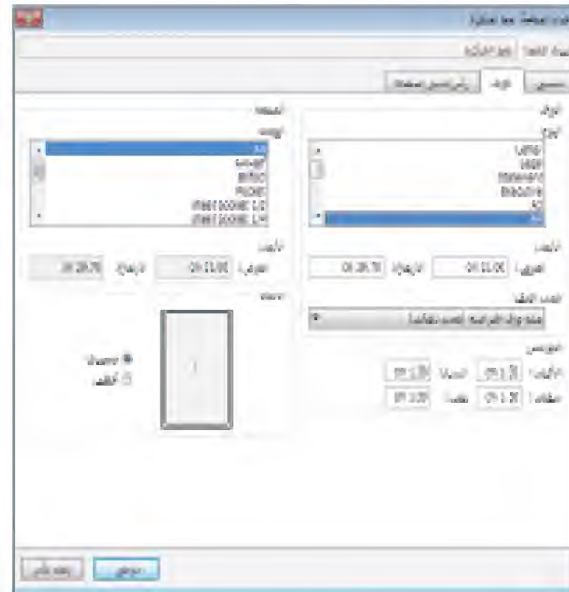
أو يمكنك تعديل إعدادات الطباعة كالتالي:

- انقر علامة التبويب "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل"، انقر فوق "الرسائل".





- **خيارات الطباعة** : يفتح مربع الحوار "طباعة"، حيث يمكنك تغيير خيارات الطباعة الافتراضية قبل الطباعة. يمكنك أيضاً تغيير لخط طباعة موجود (طريقة تقديم الرسالة على الصفحة المطبوعة) أو إنشاء واحد جديد. انضغط السزر "إعداد الصفحة" فيظهر مربع الحوار "إعداد الصفحة: لخط المكتسرة"، يمكنك تغيير الخط، حجم الورق، حواف الصفحة، الرأس، والتبيل من مربع الحوار هذا.



- **خط الطباعة** : اختر من ألياف الطباعة الموجودة للتوفرة للرسالة. لخط الطباعة الافتراضي هو "خط المكتسرة"، الذي يطبع إسمك ثم معلومات رأس الرسالة ثم محتوى الرسالة.

### 3-5 تحسين الإنتاجية

- 1-3-5 استخدام وظائف المساعدة التوفرة
- 2-3-5 إظهار وإخفاء وتضخيم واستعادة شريط أدوات الوصول السريع
- 3-3-5 إنشاء وإدراج توقيع إلكتروني
- 4-3-5 تنشيط وتعطيل الرد التلقائي عند التواجد خارج المكتب
- 5-3-5 التعرف على حالة رسائل البريد الإلكتروني كمفروضة وغير مفروضة. تعطيم رسالة بريد إلكتروني كمفروضة وغير مفروضة. وضع علامة على رسالة بريد إلكتروني
- 6-3-5 إنشاء وحذف وتحديث جهة اتصال، قائمة توزيع

### 1-3-5 استخدام وظائف المساعدة المتوفرة

إذا كان لديك سؤال عن ماهر وسوق أوتلوك 2010، سيكون موردك الأول هو نظام مساعدة أوتلوك. هذا النظام هو تركيبة من أدوات ومكتبات مساعدة تم تجميعها في كمبيوترك عندما قمت بتثبيت أوتلوك، وإذا كان كمبيوترك متصلاً بالانترنت، سيقطع إلى ملفات المساعدة التوفرة من موقع ماهر وسوق أوفيس أونلاين. هناك عدة طرق لإنشاء معلومات مساعدة عامة أو محدّدة:

- لكي تعرف عن أحد البدع الظاهرة على الشاشة، يمكنك إظهار تلميح شاشة لإظهار تلميح شاشة لأحد الأزرار، أشر إلى الزر من دون ضغطه. حين لك تلميح الشاشة باسم الزر، اضغط لوحة المفاتيح الخاص به إذا كان هناك واحد، ووصف عما يفعله الزر عندما تضغطه.
- في نافذة السورتاج أوتلوك، يمكنك ضغط زر مساعدة مايكروسوفت أوتلوك (علامة استفهام في دائرة زرقاء) في أقصى يسار الشريط لإظهار نافذة مساعدة أوتلوك.
- بعد فتح مربع حوار، يمكنك ضغط زر المساعدة (علامة استفهام أيضاً) في أقصى يسار شريط عنوان مربع الحوار لإظهار نافذة مساعدة أوتلوك. أحياناً، تكون المواضيع المتعلقة بوظائف مربع الحوار معروفة من قبل في النافذة.




للحصول على مساعدة:

- في أقصى يسار الشريط، اضغط زر مساعدة مايكروسوفت أوتلوك .  
تظهر نافذة مساعدة أوتلوك.

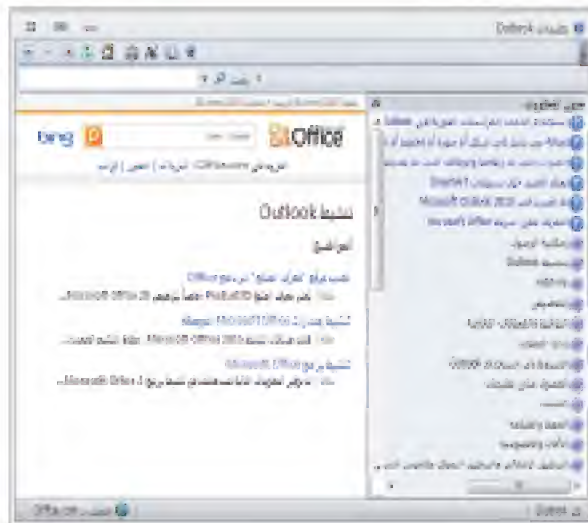
**تلميح** يمكنك تكبير النافذة أو تصغير حجمها بسحب المقبض الموجود في الزاوية اليسرى السفلى. يمكنك تغيير حجم الخط فقط أو تغيير حجم الخط على شريط الأدوات.

- تحت الواجهة لعلبة التمراسل دعم أوتلوك 2010، اضغط "عرض ليكي".  
تغير النافذة لإظهار لائحة بمواضيع المساعدة.
- في لائحة المواضيع، اضغط "تنشيط أوتلوك".  
عرض نظام مساعدة أوتلوك لائحة بالمواضيع المرتبطة بتنشيط برنامج التلخيص مايكروسوفت أوفيس. يمكنك ضغط أي موضوع لإظهار المعلومات الواردة له.
- على شريط الأدوات، اضغط زر إظهار جدول المحتويات  ثم مرّر نزلًا في الفرج الذي يظهر على اليمين.

كما هو حال جدول المحتويات في أي كتاب، جدول المحتويات المساعدة منظم في فئات. إذا كنت متصلاً بالإنترنت، يعرض أوتلوك الفئات والمواضيع والستريپ التوفر من موقع أوفيس أونلاين وكذلك تلك المعززة في كيبورتك.

- في جدول المحتويات، اضغط بضع فئات ومواضيع، ثم اضغط أزرار السماوي  ولأمام  لتنتقل بين المواضيع التي عاينتها من قبل.
- في أقصى يسار شريط عنوان جدول المحتويات، اضغط زر الإغلاق .
- في أقصى نافذة مساعدة أوتلوك، اضغط مربع نص البحث، اكتب حفظ ثم اضغط المفاتيح Enter.

عرض نافذة مساعدة أوتلوك مواضيع تتعلق بالكلمة التي كتبتها.



The screenshot displays a Windows 7 desktop environment. A Google Chrome browser window is open, showing the Microsoft Office 2010 product page. The browser's address bar contains the URL 'http://www.microsoft.com/office/2010'. The page is in Arabic and features the Office logo and text such as 'Office 2010' and 'Microsoft Office 2010'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including Internet Explorer and Microsoft Office Word.

- تلميح: يمكنك ضغط زر الطباعة على شريط الأدوات لطباعة الموضوع. فقط المعلومات المعروضة تُطبع.

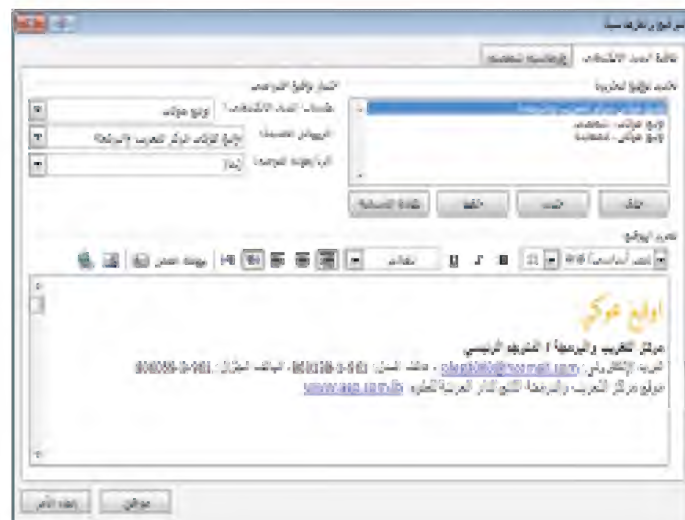
[illegible]





من الصفحة "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار "مميزات أوتولوك"، يمكنك تحديد الأوامر التي تريد أن تظهر على شريط أدوات الوصول السريع، التي سيتم بالترتيب التي تظهر به الأوامر، وتقوم الأوامر إلى مجموعات منطقية. لاحظ أن الإعدادات في الصفحة "شريط أدوات الوصول السريع" في مربع الحوار "مميزات أوتولوك" تطبق على نافذة التصفح أو نافذة البريد التي ضغطت فيها علامة التبويب "ملف".

### 3-3-5 إنشاء وإدراج توقيع إلكتروني

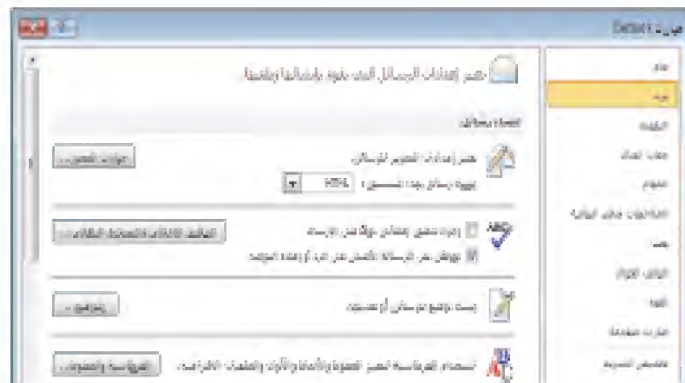


عندما ترسل رسالة بريد إلكتروني إلى شخص، "ستوقع" الرسالة على الأرجح بأن تكتب إيماءة في نهاية نصها. يمكنك إدراج نص توقيع تلقائي في الرسائل الصادرة وإنشاء توقيع بريد إلكتروني وتجهته إلى حساب بريدك الإلكتروني. يمكنك توقيع بريدك الإلكتروني أن يستعمل على معلومات إضافية تريد ترونها بشكل متناغم إلى مستلمي الرسائل.

يستطيع توقيع بريدك الإلكتروني أن يستعمل على أي نص أو رسوم تريد؛ يمكنك استخدام إيماءة ومعلومات الاتصال بك، لكن بناء على حالتك، قد تستعمل أيضاً معلومات كاسم شركتك، لقبك الوظيفي، حيلة اتصال قانوني، شعار الشركة أو شعار شخصي، صورة فوتوغرافية، إلخ. حتى أنه يمكنك عمل بطاقة صيدك الإلكترونية كجزء من (أو ككل) توقيع بريدك الإلكتروني.

لإنشاء توقيع بريد إلكتروني:

- اضغط علامة التبويب "ملف" لإظهار معاينة لكونك، ثم اضغط "مميزات" في الترحم الأيمن. يظهر مربع الحوار "مميزات أوتولوك" عارضاً الصفحة "عام".

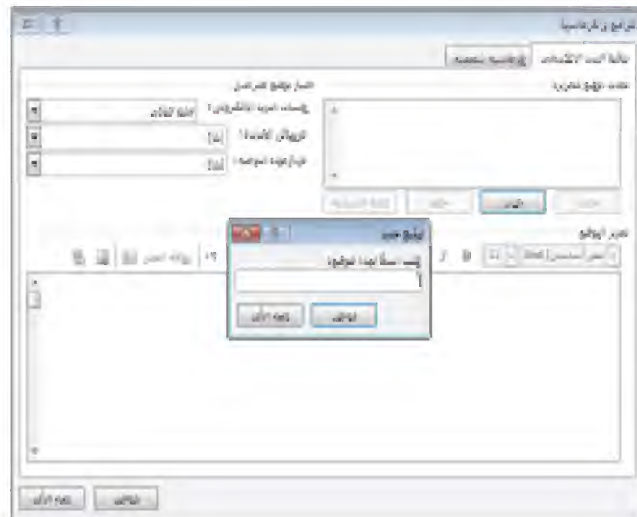


- في القوسج الأيمن في مربع الحوار "مميزات أوتولوك"، اضغط "تريد".

تصبح لديك الصفحة "تريد" في مربع الحوار "مميزات أوتولوك" الوصول إلى مربع رسائل حاسوب أخرى تحكم إعدادات كل ميزة محددة.

- في القسم "إشياء رسائل"، اضغط الزر "التوقيع".

يظهر مربع الحوار "التوقيع" والزر "مميزات أوتولوك" في مربع "تريد" الإلكتروني.



- تحت الزر "مميزات أوتولوك"، اضغط الزر "مميزات".

يطلب منك أوتولوك أن تكتب إسمًا للتوقيع الجديد.

- في المربع "مميزات أوتولوك"، اكتب الاسم الذي تريد ثم اضغط OK (موافق).  
يشي أوتولوك توقيعك الجديد، الذي يكون فارغًا حاليًا.

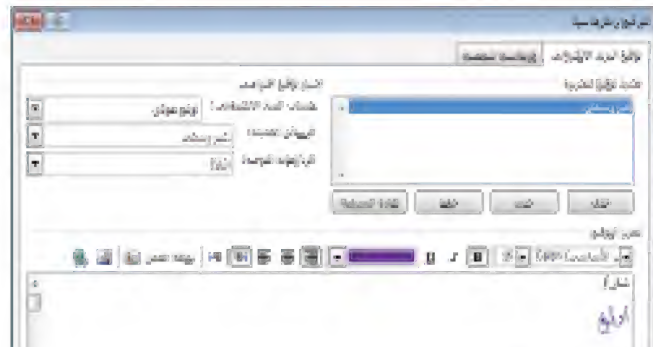
- في المربع "مميزات أوتولوك"، اكتب مثلاً شكراً و اضغط الفتح Enter، ثم اكتب إسمك.

- اضغط إسمك. اضغط سهم الحفظ (أيقونة Diskette) ثم في اللائحة اضغط أي صيغة (مثلاً: DecoType Thuluth).

- اضغط سهم حجم الخط 11، ثم في اللائحة اضغط الحجم الذي تريد (مثلاً: 16).

- اضغط زر الفتح B لجعل الإسم غامقاً.

- اضغط سهم لون الخط 11، ثم تحت "لون قياسي"، اضغط مربع اللون الذي تريد (الأحمر مثلاً). ثم اضغط بعيداً عن إسمك لرى نتائج تغييراتك.



- التوقيع الذي طرقته يجعل الإسم يبدو الآن كأنه توقيع.

- طرقت أي أنواع توقيع أخرى قبلها؛ مثلاً، قد ترغب بتوقيع الكلمة "شكراً" لطابق صيغة رسائل.

**تلميح:** إذا كنت تريد شغل بطاقة صيغة الإلكترونية كجزء من توقيعك، اضغط الزر "بطاقة العمل". تعرفي مربع الحوار "إدراج بطاقة العمل".

جد و اضغط إسمك، و اضغط "موافق".

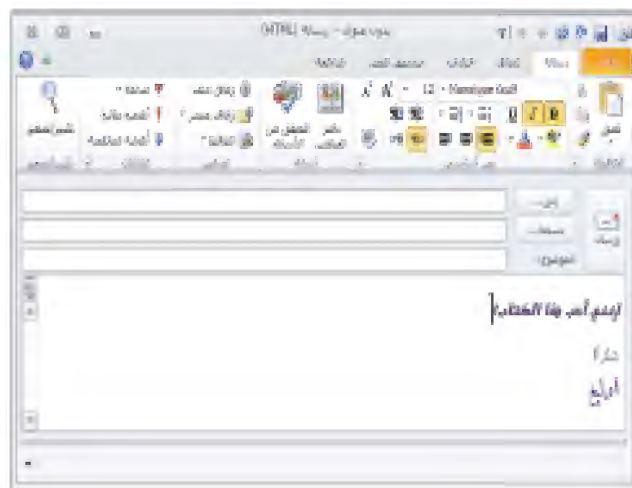
إخراج توقيع البريد الإلكتروني في الرسائل:

- يمكنك أن تخرج توقيعك بنوعاً في رسائل البريد الإلكتروني الذي تريد إدراجها فيها وذلك بفتح رسالة البريد الإلكتروني ثم وضع مؤشر الإخراج في المكان حيث تريد إخراج التوقيع ثم في علامة التبويب "رسالة"، في المجموعة "مضمون"، اضغط الزر "التوقيع" واضع التوقيع الذي تريد من اللائحة التي تظهر.

لكن هت العبادة أن يتم إخراج أوتوك بأن يخرج التوقيع تلقائياً:

- في مربع المسور "التوقيع والخطاطبة"، في الصفحة "توقيع البريد الإلكتروني"، في الناحية "احصل توقيع افتراضي"، تأكد أن حساب بريدك الإلكتروني الافتراضي مُمّن في المربع "حساب البريد الإلكتروني". ثم اضغط سهم المربع "الرسائل الجديدة"، وفي اللائحة، اضغط باسم التوقيع الذي تريد إدراجها تلقائياً في رسالتك الجديدة.
- سيخرج أوتوك الآن توقيعك في كل رسائل البريد الإلكتروني الجديدة التي ترسلها من هذا الحساب ولكن ليس في الردود أو الرسائل المُعاد توجيهها.
- إذا أردت إخراج التوقيع في رسائل الرد وفي رسائل إعادة التوجيه، اضغط سهم المربع "إعادة التوجيه"، ثم في اللائحة، اضغط باسم التوقيع الذي تريد إدراجها تلقائياً في رسائل الرد وإعادة التوجيه.

لا حصل توقيع البريد الإلكتروني في رسالة جديدة:



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في أوتوك، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد".
- تظهر نافذة تأليف رسالة جديدة. توقيع بريدك الإلكتروني موجود مسبقاً في لوح المفاتيح.
- اضغط لوضع المؤشر في السطر الفارغ في أعلى لوح المفاتيح. ثم اكتب إلي أحب هذا الكتاب!

#### 5-3-4 تنشيط وتعطيل الرد التلقائي عند الوجود خارج المكتب

إذا كانت مؤسسةك تشغل إكسشينج، يمكنك استعمال ميزة الردود التلقائية (كانت تسمى سابقاً مساعد خارج المكتب، Out of Office Assistant) لإبلاغ الأشخاص الذين يرسلون رسائل بريد إلكتروني إليك بحالة وفرك. إن تنشيط ميزة الردود التلقائية يجعل أوتوك يسرد تلقائياً على الرسائل الواردة من الأشخاص الآخرين (لكن فقط على أول رسالة من كل شخص). عندما تنشيط هذه الميزة، ستزوّد المعلومات نصية التي تريد تضمينها في مان رسالة الرد التلقائي (تسمى عادة رسالة خارج المكتب، out-of-office، أو الرسالة OOF).

وظائفية الاستواجد خارج المكتب في أوتوك برودها في الواقع إكسشينج سرفر، لذا تختلف ميزات الرد التلقائي المُعدّة بناءً على إصدار إكسشينج سرفر الذي تشغله مؤسسةك. إذا كانت مؤسسةك تشغل إكسشينج سرفر 2010 أو إكسشينج سرفر 2007، يكون لديك تحكم أكثر بمحتوى وتوزيع الردود التلقائية بما لو كانت مؤسسةك تشغل إكسشينج سرفر 2003. بعض النظم عن هذا إكسشينج سرفر التي تعمل فيها، هذه الميزة مُعدة جداً.

مهدف ميزة الردود التلقائية هي إرسال بعض المعلومات إلى مرسلتي الرسائل. عندما تكون بعيداً عن كمبيوترك، يستطيع الرد التلقائي أن يُعدّ فترة زمنية يستطيع مرسل الرسالة أن يتوقع أن يستلم عندما رداً شخصياً منك. لا داعي لأن تكون خارج المكتب جديداً لكي تستعمل



الحظ وتعطيل ميزة الرد التلقائي عندما تحصل عليها لاكتفائك:

إن وجود رسائل داخلية وإعلامية منتقلة يتيح لك التعرف بين المعلومات التي ستوفرها للملازم، للأصدقاء، وجهات الاتصال المهنية، وللمعوم الشخص (بما في ذلك مرسلتي الدعوات). مثلاً، عند تسجيل خط هاتفك ورقم هاتفك الجوال في الرد الثقافي الداخلي فقط، وتسجيل بريدك في الرد على جهات اتصالك، ولا توصي أي رد إلى الأشخاص الآخرين.

- اضغط علامة التريب "ملف" لإظهار معاينة للكويس. في الصفحة "معلومات" في معاينة الكويس، اضغط الزر "رودود تلقائية". يظهر مربع الحوار "الرودود تلقائية" لحسابك (أكسترنال). يتضمن مربع الحوار هذا صفحتين: "إدخال المؤسسة" و"مخرج المؤسسة". تصفح الصفحة "مخرج المؤسسة" إما كإدخال تشغيل أو "تنغيل" لكي تحدد إما لإعداد القياس لموسيك، أو أحدث إعدادك (إذا كنت قد استخدمت هذه الميزة سابقاً). لو -م الخويز غير متوفر حالياً (معاينة).

- تسبب إعاقات تطال الوقت ولوح الفتوى وأوامر  
الجميع بتفاد.

- إذا كنت تريد تحديد فترة زمنية لحياتك من الكتب، اختر مشروع الاعتبار للإرسال خلال هذا الوقت فقط. ثم اضبط وقت بدء ووقت انتهاء فترة حياتك من الكتب.

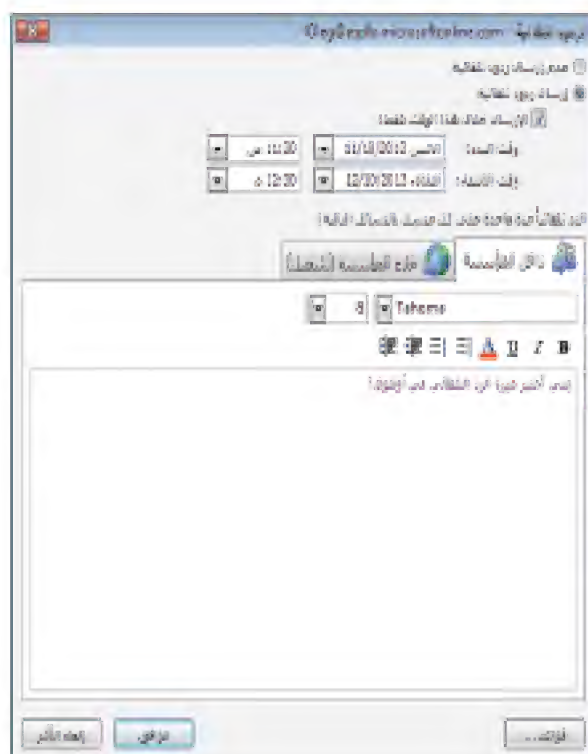
- إذا لم تغير مربع الاختيار هذا، سيستمر إرسال رسالة البريد الإلكتروني إلى أن تعطّل ميزة إرسال رد تلقائي بإمبار الجريد "علم إرسال ردود تلقائية".

- في الصفحة "داخل المؤسسة" في لوح التحكم، اكتب رسالة الرد التلقائي التي تريد إرسالها. يمكنك تصفية محتوى رسالة ذلك التلقائي باستخدام أوامر التصفية الأساسية للأمر في القوائم الموجودة من شريط الأدوات.

- اختلط علامة التوبخ "مخرج الوصية" إذا أردت كتابة رسالة رد تلقائي إلى كل الأشخاص الوصيين على جيم ميسنجر، أو فقط الأشخاص المذكورين

هؤلاء هم الإنجليز في وقت احتلالهم القريش في أوتلاند.

- اخطب علامة التوبيخ "كف" لإظهار معارضة لذكر اليس. في الصفحة "معلومات" في معارضة الذكر اليس، اخطب الير "زود تلقائية".
- اخطب الجدار الجدار "علم إلى مال زود تلقائية" ثم اخطب "مافق".

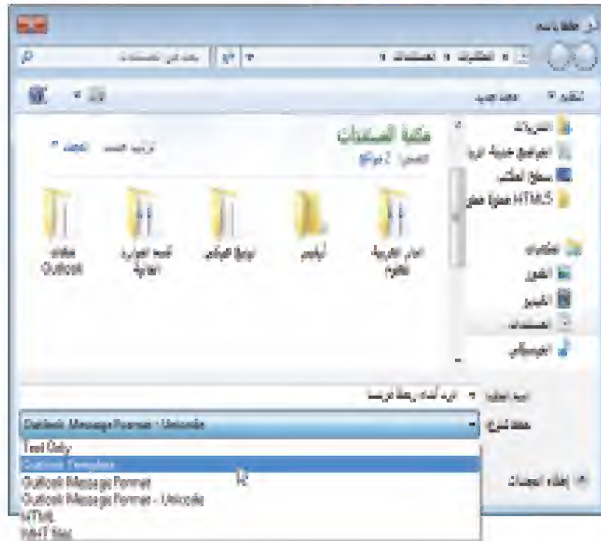


لتعطيل وتعطيل مرة الرد التلقائي عندما لا تحصل حساباً لإكتساب:

يمكنك جعل أوتلوك يفتح رسائل بريدك الإلكتروني الواردة أو الصادرة وينقل أحياناً محتلة عليها بناءً على عدد من التعليمات تقوم بإعدادها تسمى قواعد (rules). يمكنك إنشاء قواعد ترتكز على معايير محتلة للرسائل كمرسلها، مستلمها، التاريخ، الوقت، وأهميتها. باستعمال القواعد أيضاً، يمكنك جعل أوتلوك يقوم تلقائياً بنقل الرسائل أو نسخها أو حذفها أو إعادة توجيهها أو تغيير وجهتها أو الرد عليها أو معالجتها بأي طريقة أخرى بناءً على معايير تحددها. يمكنك الاختيار من تشكيلة من القواعد للقيام أو إنشاء قواعد خاصة بك من الصفر. ليسا يمكنك إنشاء قاعدة لإرسال رد تلقائي يسري مفعولها عندما تكون غير متوفر، لكن لا يمكنك إنشاء محتوى رسالة الرد التلقائي أثناء إنشاء القاعدة، لذا يجب أن تنشئها مسبقاً على هيئة قالب بريد إلكتروني لكي تختارها أثناء إنشاء القاعدة.

لإنشاء رسالة الرد التلقائي وحفظها على هيئة قالب بريد إلكتروني:

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "بريد إلكتروني جديد" لإنشاء رسالة جديدة.
- في نافذة رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، اكتب ونسق نص الرسالة كما تريد.
- في نافذة رسالة البريد الإلكتروني الجديدة، في علامة التبويب "ملف"، اضغط الأمر "حفظ باسم".



- يظهر مربع الحوار "حفظ باسم".
- اكتب إسماً لقالب رسالة الرد التلقائي في مربع النص "إسم الملف".
- اضغط سهم القائمة "حفظ كنوع" واختار النوع Outlook Template.
- لاحظ أن حقل تخزين ملف القالب يتغير تلقائياً إلى مجلد قوالب مايكروسوفت.
- اضغط الزر "حفظ".
- أدق نافذة رسالة الرد التلقائي.

لإنشاء قاعدة الرد التلقائي:

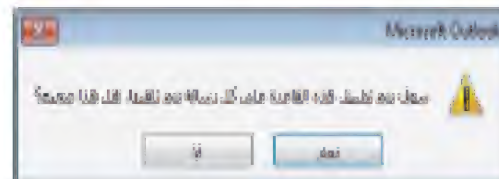
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "نقل"، اضغط الزر "قواعد" واختار "إدارة القواعد وتبنيها".
- يظهر مربع الحوار "قواعد وتبنيها" عارضاً الصفحة "قواعد البريد الإلكتروني".
- اضغط الزر "قاعدة جديدة" فيظهر معالج القواعد.
- في القسم "السيد من قاعدة فارغة" في المربع العلوي، اضغط القاعدة "تطبيق القاعدة على الرسائل التي أتلقاها"، ثم اضغط الزر "التالي".
- كلما اخترت شرطاً للقاعدة، تظهر معايره والأعمال المقترنة به في المربع السفلي "قم بتحرير وصف القاعدة".



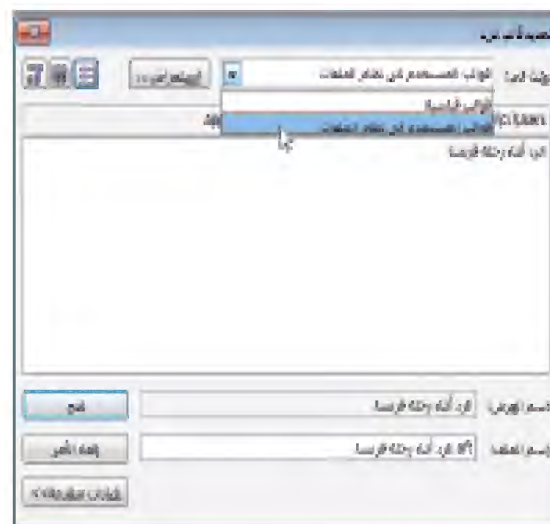


- يمكنك اعتبار الشرط "تم تلقي ضمن ابتداء تاريخ معين" لكي تنشط مهلة الرد التلقائي لفترة زمنية محددة فقط، أو يمكنك عدم اعتبار أي شرط لكي يتم تطبيق مهلة الرد التلقائي على كل الرسائل إلى أن تعطل هذه المهلة بنفسك.

- لكي تعلم كيفية تعطيل المهلة بأنفسنا، لن نعيد فترة زمنية للمتابعة، لذا نترك كل الشروط غير مختارة، ونضغط الزر "تالي".  
يظهر مربع تأكيد. نضغط الزر "نعم".



- في مربع العلوي "تعليمات الإحراجات"، اختر الإجراء "الرد باستخدام قالب معين"، ثم اضغط الارتباط "قالب معين" في مربع السفلي. ثم يتحضر ويظهر القالب.



- افتح الواجهة "بحث في" و اختر "قوالب المستخدم في نظام الملفات" لكي تظهر كل قوالب البريد الإلكتروني التي كنت قد أنشأتها.  
اختر قالب البريد الإلكتروني الذي أنشأته علما انهم لم يتم ضغط الزر "فتح".





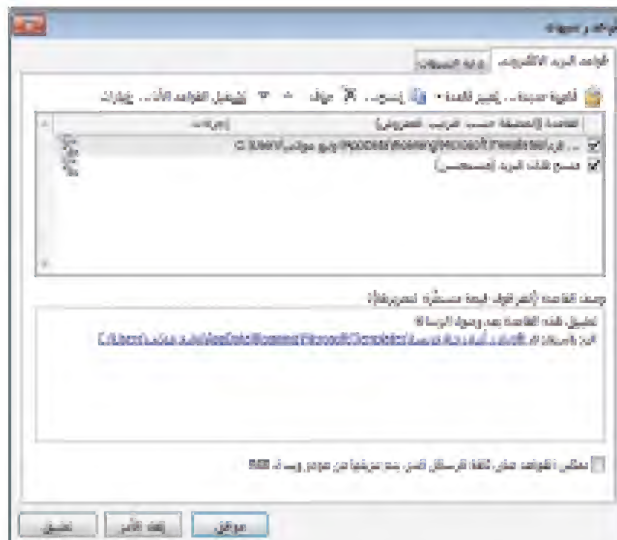
نستمر إلى معالجة القواعد وسنرى لاحقاً بالاستعدادات إذا كنت تريد ضبط استجابات هذه القاعدة.

- اضغط الزر "تالي" واكتب إجاباً لهذه القاعدة.



- تأكد من اختيار الخيار "تفعيل هذه القاعدة" ثم اضغط الزر "إلغاء".
- في مربع الحوار "قواعد وتنبهات" اضغط الزر "موافق".

سيجري تفعيل قاعدة الرد التلقائي من الآن وحتى تعطيلها.





تعطيل قاعدة الرد التلقائي:

- في نافذة أوتلوك، في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "تنظيم"، اضغط الزر "قواعد" واحتر "إدارة القواعد والتنبهات".
- يظهر مربع الحوار "قواعد وتنبهات" عارضاً كل القواعد التي كنت قد أنشأتها.
- اتح اختيار قاعدة الرد التلقائي ثم اضغط "موافق".


### 5-3-5 التعرف على حالة رسائل البريد الإلكتروني كمقروءة وغير مقروءة.

#### تعليم رسالة بريد إلكتروني كمقروءة وغير مقروءة. وضع وإزالة علم عن رسالة بريد إلكتروني

عندما تصل رسالة جديدة إلى علبة واردة، يكون رأسها خاملاً وبين رمزا مطلقاً مطلقاً  للدلالة على أنك لم تفتحها بعد - حالتها هي غير مقروءة. عندما تفتح رسالة في نافذة خاصة بها أو تضيفها لبعض الوقت في لوح القراءة، تتغير حالتها إلى مقروءة. لن يعود رأس الرسالة خاملاً، وبين رمزا مطلقاً مفتوحاً .

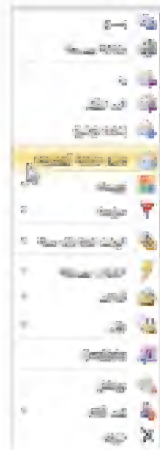
قد ترغب بتغيير حالة إحدى الرسائل من مقروءة إلى غير مقروءة، لكي تذكر نفسك بأن تعيد قراءتها، أو من غير مقروءة إلى مقروءة، إذا عرفت من موضوع الرسالة أنك لست بحاجة إلى تنفيذ أي عمل عليها.

يمكنك تغيير حالة أي رسالة يدوياً باستعمال الطرق التالية:

- اضغط رسالة في قائمة الرسائل أو اختر عدة رسائل، ثم في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "علامات"، اضغط الزر "غير مقروءة/مقروءة" .

ستعكس حالة الرسائل. بمعنى آخر، إذا كانت مقروءة ستصبح غير مقروءة؛ وإذا كانت غير مقروءة ستصبح مقروءة.

**تلميح** اضغط **Ctrl+Q** لتعليم رسائل كمقروءة. اضغط **Ctrl+U** لتعليم رسائل غير مقروءة.



- اضغط باليمين رسالة أو إحدى الرسائل في المجموعة من الرسائل المختارة في قائمة الرسائل، ثم اضغط الأمر "وضع علامة كمقروءة" أو "وضع علامة كغير مقروءة".

**تلميح** القائمة المختصرة التي تظهر عندما اضغط باليمين تبيّن فقط الخيار المناسب لعكس حالة تلك الرسائل..


- اضغط باليمين مطلقاً في لوح التصفح، ثم اضغط الأمر "وضع علامة كمقروءة للكل".

#### لوضع وإزالة علم متابعة عن رسالة بريد إلكتروني:

يسوّدي تعليم رسالة للمتابعة إلى إنشاء مهمة لها في لائحة مهامك بدلاً من تركها ضرورية متابعتها. لكن ذلك لا ينشئ مهمة منفصلة، لذا للمحافظة على المهمة، يجب أن تحتفظ على الرسالة - يمكنك نقل الرسالة بين مجلدات البريد، لكن حذف الرسالة سيحذف المهمة أيضاً.

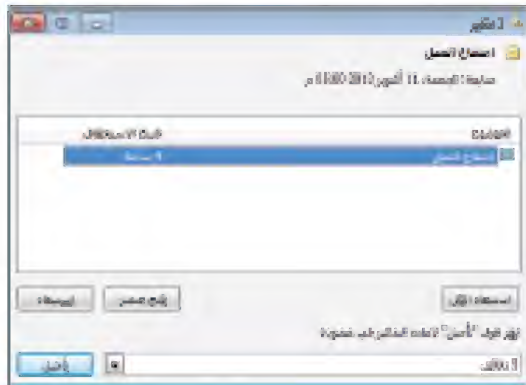
لوضع علم على رسالة بريد إلكتروني:



- اضغط باليمين رمز العلم على يمين الرسالة في مجلد البريد، أو انذهب إلى علامة التبويب "رسالة" ثم المجموعة "علامات" واضغط الزر "متابعة" .
- ستسري لائحة صيحات المتابعة. حدّد تاريخ استحقاق: "اليوم" أو "غد" أو "هذا الأسبوع" أو "الأسبوع القادم" أو "بلا تاريخ" أو "مخصص" (وهذا يتيح لك ضبط تواريخ بدء وانتهاء محددة).
- يتغير لون علم المتابعة الخاص بالرسالة بحسب التاريخ الاستحقاق الذي اخترته.



إذا اختبرت تاريخ الاستحقاق "المخصص" للرسالة، سيظهر مربع الحوار "المخصص"، حيث يمكنك تحديد تاريخ بدء وتاريخ استحقاق المخصص وكذلك وضع تذكر للمهمة.



وعندما تكون وقت التذكير، سيظهر مربع حوار على الشاشة يتيح لك إما فتح العنصر أو تأجيل التذكير أو استبعاد التذكير كلياً.

إزالة علم المتابعة عن رسالة:

- اضغط باليمين على علم المتابعة المخصص بالرسالة واختار الأمر "مسح العلامة".



### 5-3-6 إنشاء وحذف وتحديث جهة اتصال، قائمة توزيع

جهات الاتصال (contacts) هي سجل بالأشخاص الذين ترسلهم سواء على المستوى الشخصي أو المهني. يمكنك تخزين أنواع المعلومات التالية في سجل أي جهة اتصال:

- الاسم، اسم الشركة، واللقب المهني
- عنوان العمل والمنزل وعناوين بديلة



- 
- The screenshot shows a Windows 7 desktop environment. The taskbar at the bottom includes the Start button, a search bar, and several pinned applications: Internet Explorer, Google Chrome, and a folder named 'البريد الإلكتروني'. The desktop background is a blue gradient with a search bar and a taskbar. The main window is a web browser displaying a Facebook profile page for 'أوليف غولف' (Olivia Golf). The profile page includes a cover photo, a profile picture, and various posts. The posts are in Arabic and mention 'الجمعية العربية للتطوير' (Arab Development Association) and 'الجمعية العربية للتطوير' (Arab Development Association). The profile page also shows a list of friends and a list of posts. The desktop background is a blue gradient with a search bar and a taskbar. The taskbar includes the Start button, a search bar, and several pinned applications: Internet Explorer, Google Chrome, and a folder named 'البريد الإلكتروني'.

- إسم العائلة و الإسم الأول
- الشركة
- الإسم الأول وإسم العائلة (الشركة)
- الشركة (الإسم الأول وإسم العائلة)

تُضبط ترتيب التصنيف لكل جهات اتصالك، أعرض معاينة الكواليس، واضغط "معاينات"، ثم في الصفحة "جهات اتصال" في مربع الحوار "معاينات أوتلوك"، اضغط سهم "ترتيب تصنيف" الافتراضي واضع ترتيباً من اللائحة، يمكنك تغيير ترتيب التصنيف. ملحة اتصال فردية باعتبار الترتيب الذي تريده في اللائحة "تصنيف" في سجل جهة الاتصال تلك.



تحتوي أوتلوك معلومات جهات الاتصال من مصادر مختلفة في دفتر عناوين منفصلة، بعضها يشته أوتلوك، وبعضها يشته مسؤول خادم بريدك الإلكتروني، وبعضها الأمر تشته أنت.

تتضمن أوتلوك تلقائياً دفتر عناوين يدعى "جهات اتصال" ودفتر عناوين يدعى "جهات الاتصال المفضلة" لكل حساب لديك، تتوفر دفتر العناوين تلك من اللائحة "جهات الاتصال" في لوح التبديل التابع لوحدة جهات الاتصال.

تفسر العناوين "جهات اتصال" لحساب بريدك الإلكتروني الافتراضي هو دفتر عناوينك الرئيسي، وهو دفتر العناوين الذي يظهر بشكل افتراضي في وحدة جهات الاتصال. يكون دفتر العناوين "جهات اتصال" فارغاً إلى أن تضيف سجلات جهات اتصال إليه.

#### إنشاء جهة اتصال

- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "جهة اتصال جديدة".
- تظهر نافذة سجل جهة اتصال جديدة.
- في مربع "الاسم الكامل"، اكتب الاسم الذي تريد، ثم اضغط المفتاح Tab للانتقال إلى مربع "الشركة".
- يرسل أوتلوك الاسم إلى مربع "تصنيف" ويعرضه في الترتيب الافتراضي (الاسم الأول واسم العائلة). يظهر الاسم أيضاً على شريط هوك نافذة سجل جهة الاتصال وعلى بطاقة تعريف المهنة.
- استمر بالنقل بين الحقول "الشركة" و"اللقب المهني" و"البريد الإلكتروني" وغيرها وإدخالها بالمعلومات المناسبة.
- عندما تنتهي من تعبئة الحقول، عليك حفظ جهة الاتصال. في علامة التبويب "جهة اتصال"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حفظ وإغلاق".
- تملأ نافذة سجل جهة الاتصال، يتضمن لوح جهات الاتصال الآن سجل جهة الاتصال الجديدة.



#### تحديث جهة اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك اضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال (راجع الصورة أعلاه).
- اضغط ضغطاً مزدوجاً جهة الاتصال التي تريد تعديل معلومتها فتظهر نافذة.
- عدّل معلومات أي حقل من حقول جهة الاتصال.
- في علامة التبويب "جهة اتصال"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حفظ وإغلاق".

#### حذف جهة اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك اضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال (راجع الصورة أعلاه).
- اختر جهة الاتصال التي تريد حذفها اضغطها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "حذف".
- أو
- اضغط باليمين فوق جهة الاتصال واختر الأمر "حذف" من القائمة المختصرة التي تظهر.



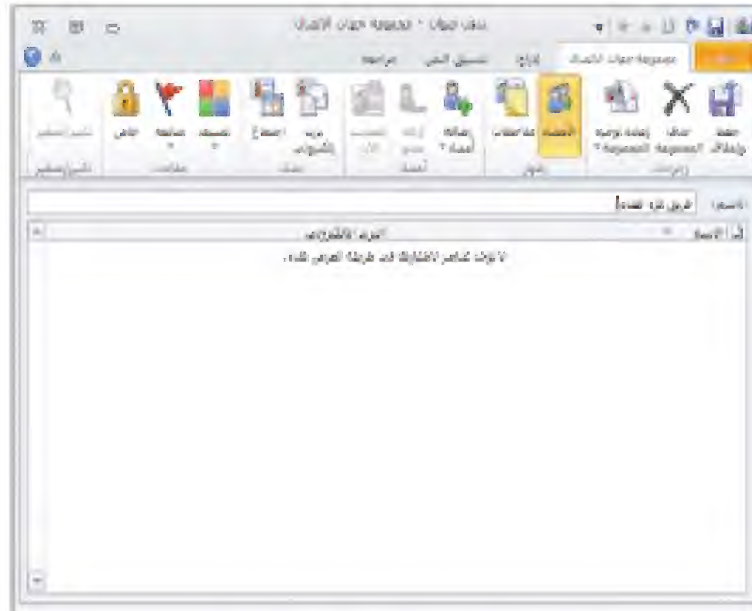
### إنشاء مجموعة جهات اتصال

مجموعة جهات الاتصال (أو قائمة التوزيع) هي عبارة عن مجموعة تضم عدة جهات اتصال لأشخاص ترسل لهم دائماً نفس رسائل البريد الإلكتروني. مثلاً، يمكنك إنشاء مجموعة جهات اتصال لتضع فيها كل أفراد عائلتك أو زملائك في فريق كرة القدم لكي تتمكن من إرسال رسالة واحدة إليهم جميعاً بضربة واحدة بدلاً من كتابة عنوان البريد الإلكتروني لكل شخص منهم في الحقل "إلى" أو "نسخة" والمحاولة بتسجيل كتابة عنوان البريد الإلكتروني لأحدهم.

- أعرض قائمة جهات اتصالاتك بضغطة "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "مجموعة جهات اتصال جديدة".  
تظهر قائمة مجموعة جهات اتصال جديدة ليس لها اسم حتى الآن.
- في الحقل "الاسم"، اكتب اسماً لمجموعة جهات اتصالاتك.

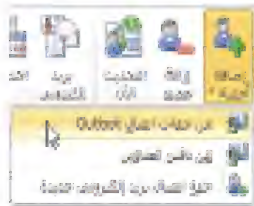


- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "إيمارات"، اضغط "حفظ وإغلاق" لحفظ مجموعة جهات اتصالاتك الجديدة.

### إضافة أعضاء إلى مجموعة جهات اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالاتك بضغطة "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.

- اضغط اسم مجموعة جهات الاتصال بضغطة مزدوجة لتفتح قائمة.

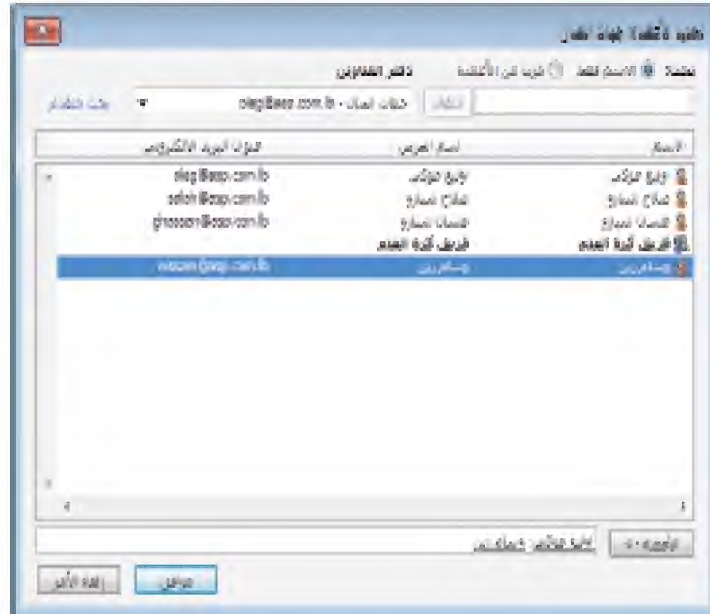


- في علامة التبويب "مجموعة جهات الاتصال"، في المجموعة "أعضاء"، اضغط الزر "إضافة أعضاء" ثم انقر الأمر "من جهات اتصال أوتلوك".  
تظهر قائمة تسرد أسماء جهات اتصالاتك.
- اضغط بضغطة مزدوجة على جهة اتصال تريد إضافتها إلى مجموعة جهات الاتصال.

أو

اضغط جهة الاتصال مرة واحدة ثم اضغط الزر "الأعضاء" في أسفل القائمة.





- اضغط "موافق" عندما تنتهي من إضافة جهات الاتصال إلى مجموعة جهات الاتصال.

#### إزالة أعضاء من مجموعة جهات اتصال

- أعرض قائمة جهات اتصالك اضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.
- اضغط اسم مجموعة جهات الاتصال اضغطاً مزدوجاً لتفتح نافذة.
- اضغط اسم جهة الاتصال التي تريد إزالتها من مجموعة جهات الاتصال.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "أعضاء"، اضغط الزر "إزالة عضو".



- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "إبراءات"، اضغط "حذف وإغلاق" لحذف مجموعة جهات الاتصال.

#### حذف مجموعة جهات اتصال

عندما تحذف مجموعة جهات اتصال لن تحذف جهات الاتصال الفردية من قوائمك. إذا أردت حذف جهات الاتصال الفردية تلك أيضاً، عليك حذف كل واحدة منها فردياً مثلما تعلمت سابقاً.

- أعرض قائمة جهات اتصالك اضغط "جهات اتصال" في وحدة جهات الاتصال.
- اضغط اسم مجموعة جهات الاتصال التي تريد حذفها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "حذف".



أو  
الضغط باليمين فوق مجموعة جهات الاتصال واختار الأمر "حذف" من القائمة المنبثقة التي تظهر.

## 4-5 تنظيم الرسائل

- 1-4-5 إضافة وإزالة وتغيير ترتيب الأعمدة في علبة الوارد
- 2-4-5 البحث عن رسائل البريد الإلكتروني بحسب مرسليها وموضوعها ومحتواها
- 3-4-5 فرز رسائل البريد الإلكتروني
- 4-4-5 إنشاء وحذف ملخص رسائل بريد إلكتروني. نقل رسائل البريد الإلكتروني إلى ملخص رسائل بريد إلكتروني
- 5-4-5 حذف رسالة بريد إلكتروني. استعادة رسالة بريد إلكتروني محذوفة
- 6-4-5 تفرغ ملخص العناصر المحذوفة
- 7-4-5 تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة متعلقة، وإلغاء تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة متعلقة

### 1-4-5 إضافة وإزالة وتغيير ترتيب الأعمدة في علبة الوارد

يمكنك فرز الرسائل في علبة الوارد (أو أي ملخص بريد) بحسب أي عمود مرئي بمجرد ضغط إسم ذلك العمود (ويمكنك بحسب ترتيب الفرز بضغط إسم العمود مرة ثانية).

يمكنك تغيير الأعمدة المعروضة كالآتي:

- في علامة التبويب "عرض"، في المجموعة "الترتيب"، اضغط الزر "إضافة أعمدة"  لإضافة أعمدة.



يظهر مربع الحوار "إظهار الأعمدة".

يعرض أوتلوك الأعمدة المعروضة حالياً في الترتيب اللّين في القائمة على الجهة اليسرى في مربع الحوار "إظهار الأعمدة". إذا كان إظهار كل الأعمدة يتطلب مساحة أكثر من التوفرة لديك، ستكون بعض الأعمدة فقط مرئية. إذا لزم الأمر، يمكنك تغيير عدد الأسطر اللّينة لتصبح لمزيد من الأعمدة.

لإضافة عمود وبالتالي إظهاره:

- اضغط إسم العمود في القائمة لليس "الأعمدة المتوفرة" واضغط الزر "إضافة" لإضافته إلى القائمة اليسرى.

لإزالة عمود وبالتالي إخفاؤه:

- اضغط إسم العمود في القائمة اليسرى واضغط الزر "إزالة".

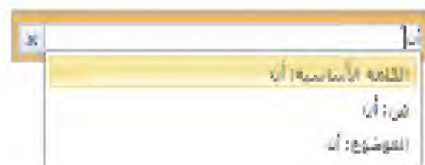
لتغيير ترتيب الأعمدة:

- اضغط إسم العمود في القائمة اليسرى واضغط الزر "تحريك لأعلى" أو "تحريك لأسفل".

### 2-4-5 البحث عن رسائل البريد الإلكتروني بحسب مرسليها وموضوعها ومحتواها

يمكنك استبدال ميزة البحث لإيجاد الرسائل في علبة واردةك وملفات البريد الأخرى. تستطيع ميزة البحث أن تجد مصطلحات في رسالة أو في ملف مرفق برسالة. بينما تكب مصطلح البحث في مربع البحث الموجود في أعلى لوح المفاتيح في وحدة البريد، يهتفي أوتلوك الرسائل تعرض فقط تلك التي تحتوي على مصطلح البحث ويكو مصطلح البحث في كل رسالة يجدها.

- اضغط إسم علبة الوارد لكي ترى قائمة بالرسائل الموجودة هناك.



- في مربع البحث في أعلى قائمة الرسائل، اكتب النص الذي تبحث عنه.

**تلميح:** اضغط F3 أو E+Ctrl لنقل المؤشر إلى مربع البحث.

بينما تكتب، تظهر علامة التبويب السياقية "بحث" على الشريط، وتظهر عبارات الصل للبحث تحت مربع البحث.



يُمكن أن تترك الرسائل في علبة واردة لتتضمن فقط تلك التي تحتوي على النص الذي كتبه (الكلمة "أن" هنا)، ويُمكن كسل نتائج ذلك النص في قائمة الرسائل وفي الرسالة النشطة.

في الزاوية اليمنى السفلى للواجهة، يعرض شريط المعلومات على الرسائل المُستولة في نتائج البحث.

لبحث عن الرسائل حسب مرسليها:

- اضغط في مربع البحث في أعلى قائمة الرسائل لإظهار علامة التبويب السياقية "بحث".

- في المجموعة "تلميح"، اضغط الزر "من".



يضيف أوتلوك معيار المرسل إلى مربع البحث ويطلب منك كتابة اسم المرسل لكل رسالة تريد البحث عنها.

لبحث عن الرسائل حسب موضوعها:

- اضغط في مربع البحث في أعلى قائمة الرسائل لإظهار علامة التبويب السياقية "بحث".

- في المجموعة "تلميح"، اضغط الزر "الموضوع".



يضيف أوتلوك معيار الموضوع إلى مربع البحث ويطلب منك كتابة الكلمات الأساسية التي يجب أن تظهر في الحقل "الموضوع" لكل رسالة تريد البحث عنها.

- مع ميزة "كلمات أساسية"، اكتب النص الذي تريد أن تبحث عنه.

يُمكن أن تترك فوراً نتائج البحث ليعرض فقط الرسائل في علبة واردة التي تحتوي على نص الموضوع الذي كتبه.





- استمر مع مختلف معايير البحث، وعندما تنتهي، اضغط أزرار إغلاق البحث لإزالة عوامل التصنيف وإعادة إظهار قائمة كل رسائل على الوارد.

**تلميح:** اضغط Esc لمسح نتائج البحث.

### 3-4-5 فرز رسائل البريد الإلكتروني

يسمح ترديد على الرسائل في على الوارد، يمكن أن يكون صعباً تعقبها. يمكنك فرز الرسائل في أوتلوك لمساعدتك ذلك على أن تجد بسرعة الرسائل الأهم بينها، وتقرر ما الذي يمكن حذفه، وتجد الرسائل التي تحتاج إلى رد فوري.



- في علامة التبويب "عرض"، في المجموعة "ترتيب"، استخدم معرض الترتيب لتفرض الرسائل حسب المعيار الذي تريد: التاريخ أو الرسل أو الموضوع أو الأهمية، الخ.
- كذلك، يمكنك ضبط الشريط "ترتيب حسب" في أعلى قائمة الرسائل ثم اضغط أي خيار في القائمة التي تظهر.



#### 5-4-4 إنشاء وحذف مجلد رسائل بريد إلكتروني. نقل رسائل البريد الإلكتروني إلى مجلد رسائل بريد إلكتروني

بعد أن تكون قد قرأت الرسائل ووردت عليها، قد ترغب بإبقاء بعضها كمرجع للمستقبل. يمكنك بالتأكيد اختيار المحافظة عليها كلها في علبة الوارد إذا كنت تريد، لكن مع تراكد عدد الرسائل في علبة الوارد إلى مئات وحتى الآلاف، قد تصبح تأنيهاً بينها بسرعة. لإبقاء محتوى علبة الوارد منمقداً ولتجنب تراكم الرسائل غير المرتبطة، يمكنك تنظيم الرسائل في مجلدات.

##### إنشاء مجلد رسائل بريد إلكتروني

- في علامة التبويب "المجلد"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "مجلد جديد".



**تلميح** اضغط **Ctrl+Shift+E** لإنشاء مجلد جديد.

يظهر مربع الحوار "إنشاء مجلد جديد".

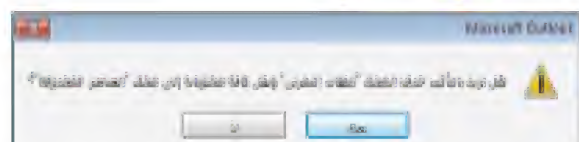
- في مربع "الاسم"، اكتب الاسم الذي تريد للمجلد الجديد.
- تأكد من اختيار "البريد والنشر عنصر" في القائمة "المجلد يحتوي على".
- في المربع "تعيين موقع المجلد"، اضغط "علبة الوارد" لكي ينشئ أوتلوك المجلد الجديد كمجلد فرعي لعلبة الوارد، ويمكنك لهيكل على بريد.
- اضغط **OK** (موافق).



##### حذف مجلد رسائل بريد إلكتروني

عندما تحذف مجلد رسائل بريد إلكتروني، سيُنقل مع كل محتوياته إلى المجلد "العناصر المحذوفة".


- اختر المجلد الذي تريد حذفه بضغط إيمه.
- في علامة التبويب "المجلد"، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "حذف مجلد".
- تظهر رسالة تطلب منك تأكيد فورك حذف المجلد.
- اضغط "نعم" لحذف المجلد.



نقل رسائل البريد الإلكتروني إلى مجلد رسائل بريد إلكتروني

- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد نقلها إلى مجلد آخر.
- اسحب الرسالة/الرسائل من قائمة الرسائل إلى مجلدها الجديد في لوح التحكم.

أو

- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد نقلها إلى مجلد آخر.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "نقل"، اضغط الزر "نقل" .
- توسّع قائمة الزر "نقل" عازمة قائمة بمجلدات وميزات نقل أخرى.
- في قائمة الزر "نقل"، اضغط المجلد الذي تريد نقل الرسالة/الرسائل إليه.

**تلميح** إذا لم يكن اسم المجلد الذي تريده معروضاً في قائمة الزر "نقل"، اختر الأمر "مجلد آخر" فيظهر مربع الحوار "نقل عناصر" حيث يمكنك ضغط اسم المجلد الذي تريد نقل الرسالة/الرسائل إليه ثم ضغط "موافق".



#### 5-4-5 حذف رسالة بريد إلكتروني، استعادة رسالة بريد إلكتروني محذوفة

عندما تحذف رسالة أو جهة اتصال أو أي بند آخر، ينتقل أوتلوك مؤقتاً إلى المجلد "العناصر المحذوفة" لتابع لتستوف بريدك. يمكنك فتح المجلد من لوح التحكم، رؤية البنود التي تم حذفها لكن التي لم يتم تظهيرها بعد والتي التي لم يتم حذفها من المجلد "العناصر المحذوفة"، واستعادة البنود (إلغاء حذفها) بنقلها إلى مجلدات أخرى.

حذف رسالة بريد إلكتروني

- اختر الرسالة أو الرسائل التي تريد حذفها.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط الزر "حذف" .

أو

الضغط بالفتاح Delete.

- تنقل الرسالة/الرسائل إلى المجلد "العناصر المحذوفة".

**تلميح** اضغط Delete+Shift لحذف الرسالة/الرسائل بشكل دائم من دون نقلها أولاً إلى المجلد "العناصر المحذوفة".



- ١- اكتب اسماء  
 منادى المسمى  
 كلمة الزم  
 الصامت المتحرك  
 مفتوح  
 حركات الحركات المقصورة  
 يفتح آخر ...  
 مائة ألف ...  
 كل الهمزة في هذه الكلمات وألف...

[illegible]

لا يختلف أوتوك اليهود بشكل دائم إلى أن تظهرها من الجسد "العناصر الخفية". يمكنك طرح الجسد "العناصر الخفية" بأكثرية يدوياً أو تلقائياً، أو يمكنك حذف يدوياً من بشكل دائم.

[illegible]

- Microsoft Outlook
- هل تريد حذف هذا الملف من المجلد "مجلدات البريد"؟
- نعم لا

• الحيفظ علامة التوبيخ "مُلف" لإظهار معاناة الكوالمس، ثم الحيفظ "شعارات".

- في السلسلة "معارف منظمة" في مربع الحوار "معارف أوتوك"، نخت "بدء تشغيل أوتوك وإزالة"، نستر مربع الاختيار "إفراغ ملف العناصر المخلوقة عند إلغاء أوتوك"، ثم نضغط "موافق".

#### 5-4-7 تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة منقولة، وإلغاء تعليم رسالة بريد إلكتروني كرسالة منقولة

عندما ينظر أوتنوك رسالة يبدو أنها إما بريد منقول أو رسالة تمديد، سيتم تلك الرسالة إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام" بدلاً من أن يستلمها إلى علبة الوارد. قد لا تنبه إلى أنه لم تغير وجهة رسالة واحدة أو أكثر إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام"، إذا أبدت شخصاً أنه أرسل لك رسالة كذلك لم تتلقها، من المجلد التأكيد إلى كانت موجودة في المجلد "بريد إلكتروني غير هام".

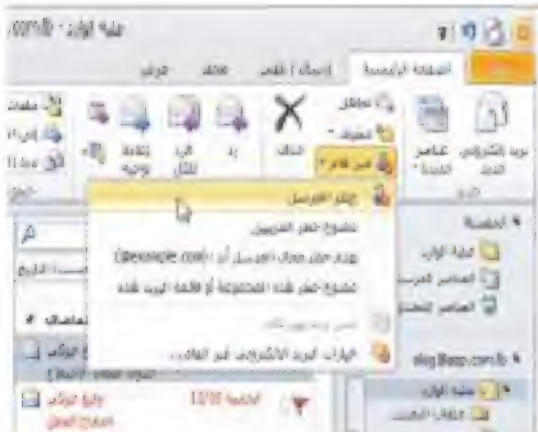
تتصرف المجلد "بريد إلكتروني غير هام" كأي مجلد بريد اعتيادي حيث يمكنك رؤية محتوياته بضغط "بريد إلكتروني غير هام" في قائمة مجلدات حسابك في لوح التحكم. عندما يحتوي المجلد "بريد إلكتروني غير هام" على رسالة واحدة أو أكثر، سيظهر اسمه غامضاً، ويظهر عدد الرسائل فيه بين قوسين في نهاية اسمه.



عندما تفتح رسالة من المجلد "بريد إلكتروني غير هام"، يعمل أوتنوك بخبري الرسالة إلى نص عادي ويعمل أي ارتباطات نشطة أو محتوى نشط فيها. يزود شريط المعلومات في رأس الرسالة بمعلومات محددة عن حالة الرسالة. رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بالبريد لها أشرطة معلومات برتقالية ورسائل التأكيد المشفرة لها أشرطة معلومات زهرية.

#### تعليم رسالة بأنها رسالة منقولة وبالتالي نقلها إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام"

- في لوح البريد، اختر الرسالة التي تريد تعليمها كرسالة منقولة.

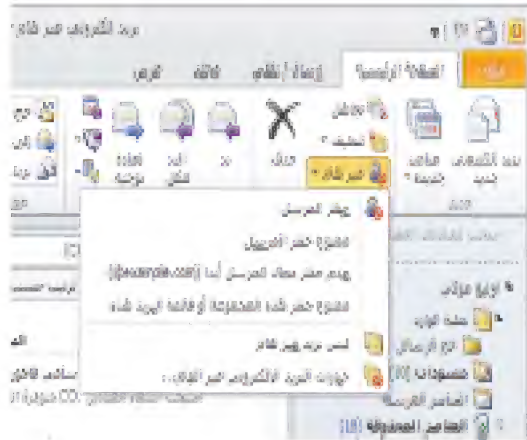


- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط زر "غير هام".
- تعرض قائمة الزر "غير هام" مياراتك لمعالجة الرسالة.
- اختر "حفظ المرسلة".

تستغل الرسالة إلى المجلد "بريد إلكتروني غير هام" وتضاف مرسلة إلى قائمة المرسلين المعلومين لكي توضع على رسالتك من الآن فصاعداً في المجلد "بريد إلكتروني غير هام" تلقائياً.

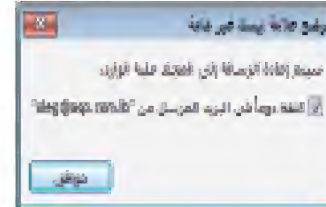
#### إلغاء تعليم رسالة بأنها رسالة منقولة

- في المجلد "بريد إلكتروني غير هام"، اختر الرسالة التي تريد إلغاء تعليمها كرسالة منقولة.
- في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "حذف"، اضغط زر "غير هام".
- تعرض قائمة الزر "غير هام" مياراتك لمعالجة الرسالة.



- اختر "ليس بريد غير هام".

تظهر رسالة تقول إنه سيتم نقل الرسالة إلى علبة الوارد.



- إذا أردت إغناء محتوى الرسائل لكي يتم التوثيق برسائلك من الآن وصاعداً، اختر الخيار "كثلة دوماً في البريد المرسى من".

## 5-5 استخدام الشايف

1-5-5 إنشاء وإلغاء وتحديث اجتماع في تقويم

2-5-5 إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم

3-5-5 قبول ورفض دعوة

## 1-5-5 إنشاء وإلغاء وتحديث اجتماع في تقويم

هناك صعوبة رئيسية عند محاولة اجتماع هي إيجاد وقت يناسب كل الأشخاص الذين يحتاجون إلى حضوره. محاولة الاجتماعات عبر أوتلوك أبسط بكثير من محاولة الاجتماعات عن طريق مناقشة الأوقات والأماكن مع المشاركين، بالأخص عندما تحتاج إلى ملائمة جدول مواصلي عدة أشخاص. بعبارة أخرى، جدول الواجبات الفردية والمجماعية للأشخاص ضمن مؤسستك، وللأشخاص خارج مؤسستك الذين نشروا تقاويمهم على الانترنت. يمكنك مراجعة جدول مواجبات الحاضرين لإيجاد وقت يتوفر فيه الجميع، أو لمعلل أوتلوك يجد وقتاً مناسباً لك.

يمكنك إرسال دعوة الاجتماع (المسماة طلب الاجتماع) إلى أي شخص لديه حساب بريد إلكتروني - حتى إلى شخص لا يستعمل أوتلوك. يمكنك إرسال طلب الاجتماع من أي فرع حساب بريد إلكتروني (حساب إكسشينج أو حساب بريد انترنت إلكتروني).

### إنشاء اجتماع

- أخرج وحدة التقويم بضغط "التقويم" في لوح التحكم.

- في علامة التويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة "جديد"، اضغط الزر "اجتماع جديد".



تظهر نافذة اجتماع غير ممتلئة. التاريخ المخطط والأوقات المختارة ممتلئة في المربعات "وقت البدء" و"وقت الانتهاء" فوق لوح الملاحظات.

- في الفرع "إلى"، اكتب عنوان البريد الإلكتروني لكل زميل أو صديق تريد دعوتك إلى هذا الاجتماع، وقسم بينهما بفاصلة منقوطة.

- في الفرع "الموضوع"، اكتب موضوع الاجتماع.

- في الفرع "الوقت"، اكتب المكان الذي سيعقد فيه الاجتماع.

- في الفرع "وقت البدء"، حدد تاريخ ووقت بدء الاجتماع. في الفرع "وقت الانتهاء"، حدد تاريخ ووقت انتهاء الاجتماع.

إذا كان الاجتماع مخططاً ليومياً، اختر الخيار "حدث اليوم كله".



- في حفل التمس تحت قسم الإعانات، أكتب نص طلب الاجتماع (أو نص الدعوة) الذي سيرسله إلى المدعوين.
- اضبط أزرار "إرسال" لإرسال طلب الاجتماع إلى كل المدعوين.

- يُضاف الإصمَام كَيْدًا فِي عِلَالَةِ التَّارِيخِ وَالزَّمَانِ الصَّحِيحِينَ فِي تَقْوِيكَ.

تخلیفات اجماع

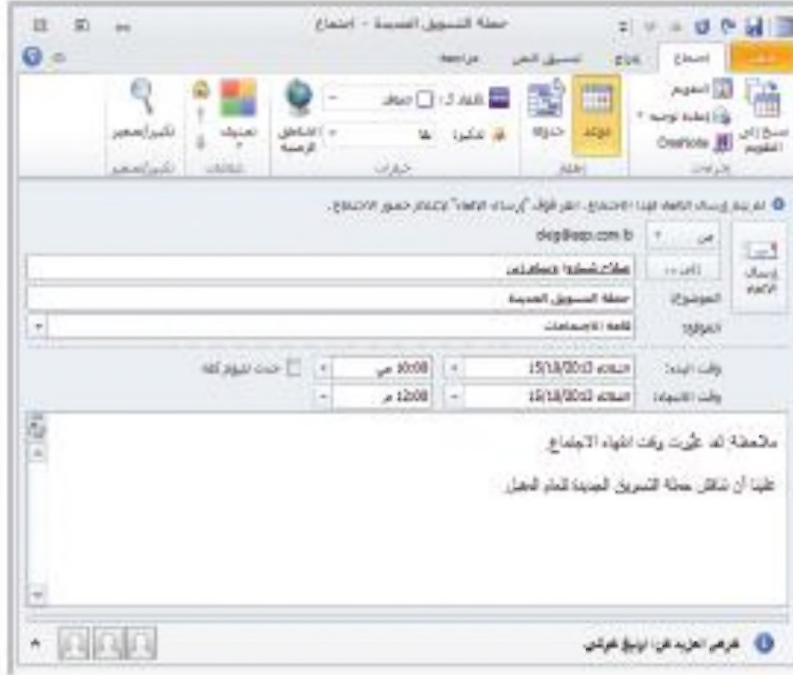
قد نجد أنه من الضروري تغيير تاريخ أو وقت أو مكان الاجتماع بعدما ترسل طلب الاجتماع. بهدك منظم الاجتماع، يمكنك تغيير أي معلومات في طلب الاجتماع في أي وقت، بما في ذلك إضافة أو حذف الحاضرين (الدعويين)، أو إلغاء الاجتماع.

- اضبط ضغطاً مزدوجاً بين الاجتماع في قلوبكم.
- إذا كان الاجتماع هو واحد من سلسلة (اجتماع متكرر)، فطلب منك أو تطلب تجلب ما إذا كنت تريد تفرغ سلسلة الاجتماعات أو فقط التواجد الذي احترته.
- قلّ التغيرات التي تريد.
- اضبط الاجتماع وأخلق ثقافتك.

[illegible]

## إلغاء اجتماع

- اضغط بند الاجتماع في تقويمك لاختياره.
- في علامة التبويب "اجتماع" التي تظهر، في المجموعة "إجراءات"، اضغط الزر "إلغاء الاجتماع".
- تظهر نافذة الاجتماع.
- اضغط الزر "إرسال لإلغاء" لكي يعرف المدعوون أنه تم إلغاء الاجتماع.

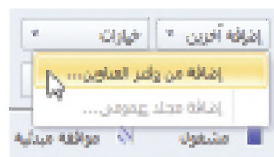
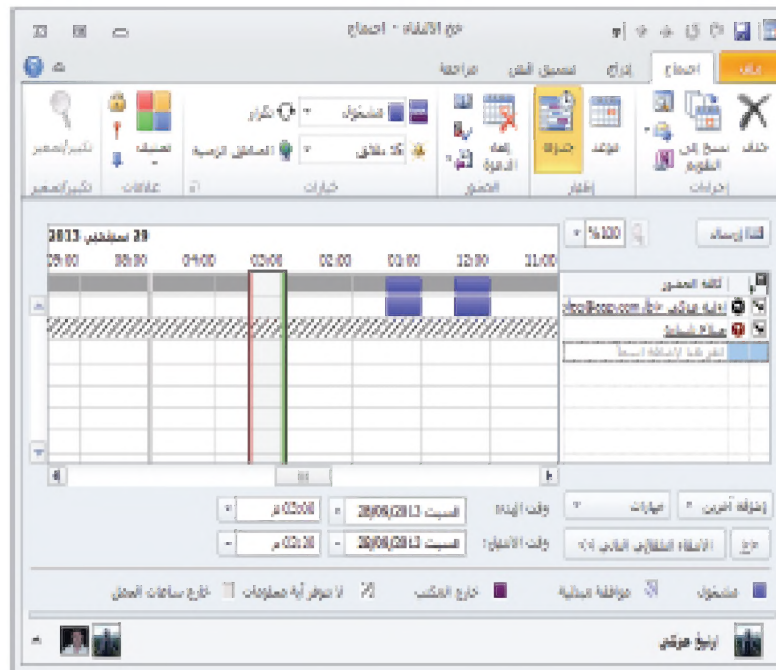


## 5-2- إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم. إزالة مدعوين وموارد من اجتماع في تقويم

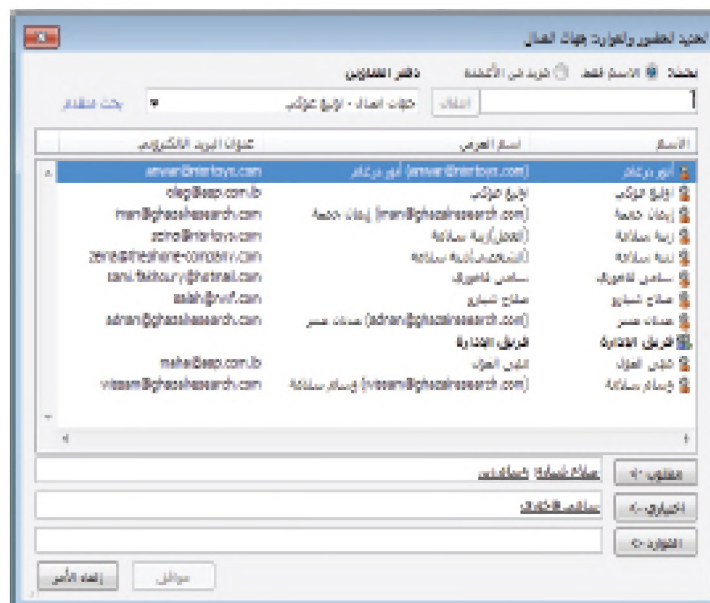
الأشخاص الذين تلصقهم إلى الاجتماعات يستثنون حاضرين. بشكل افتراضي، يُحدّد حضور كل حاضر كـ "مطلوب". يمكنك إبلاغ حاضري الاجتماع غير المهمين بأن يحضروا حضورهم كـ "اختياري". يمكنك دعوة مجموعات كاملة من الأشخاص باستعمال مجموعة جهات اتصال أو قائمة توزيع. يمكنك أيضاً دعوة موارد، كغرف المؤتمرات والعدلات السبعية/اليومية.

## إضافة مدعوين أو موارد إلى اجتماع

- إما أنشئ اجتماعاً جديداً مثلما تعلّمت سابقاً وأكتب موضوعه وموقعه في المربعات المناسبة. أو
  - اضغط ضغطاً مزدوجاً بند اجتماع موجود في تقويمك لفتح نافذته.
  - في علامة التبويب "اجتماع"، في المجموعة "إظهار"، اضغط الزر "مساعدة الجدولة" أو الزر "جدولة".
- القائمة "كافة الحضور" في صفحة مساعدة الجدولة تتضمنك أنت والحاضرون الذين كتبته في المربع "إلى" (تتبع عنوان البريد الإلكتروني لكل حاضر، أو تتبع اسمه إذا كان له إدخال في دفتر عناؤك). يُحدّد الرمز بجانب إسمك، وهو عدسة مكبرة في دائرة سوداء، أنك منظم الاجتماع. ويُحدّد الرمز بجانب إسم كل حاضر، وهو سهم يشير صعوداً في دائرة حمراء، أنه حاضر "مطلوب".



- نغمت القائمة "دفتر العناوين"، اضغط زر "إضافة آخرين" واضر "إضافة من دفتر العناوين" فتظهر نافذة دفتر عناوينك.
- اختر كل شخص تريد دعوته إلى الاجتماع واضغط إما الزر "مطلوب" أو "اختياري" في أسفل نافذة دفتر عناوينك.

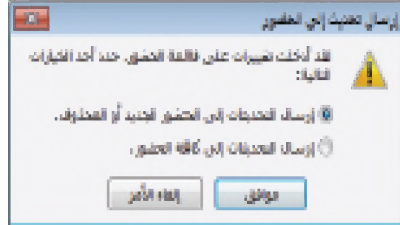


- لإضافة موارد (إذا كانت متوفرة لديك من نافذة دفتر عناوينك)، اختر المورد الذي تريد واضغط الزر "الموارد". يُضاف المورد إلى الاجتماع مثل أي مدعو آخر.



## إزالة مدعوين أو موارد من اجتماع

- انقر ناقلة الاجتماع بضغط. ينشء في تقويمك ضغطاً مزمعاً.
- اختر كل مدعو أو مورد لا تريد أن يحضر الاجتماع واحذفه بضغط النشاح Delete.
- اضغط الزر "إرسال".
- يمكنك أن تولدك إذا كنت تريد إرسال تحديث المدعوين أو الموارد إلى المدعو المألوف فقط أو إلى كافة المدعوين.
- اختر الخيار الذي تريده واضغط "موافق".



## 3-5-5 قبول ورفض دعوة

عندما تلقي طلب اجتماع من مستخدم أوتلوك آخري، يظهر الاجتماع في تقويمك ويكون مبدولاً كموافقة مبدئية. إلى أن تعجب على طلب الاجتماع، لن يعرف المنظم ما إذا كنت تنوي الحضور أم لا.



يمكنك الرد على طلب اجتماع بأحدى الطرق الأربع التالية:

- الزر "قبول": يمكنك قبول الطلب.
  - يمكنك أن تولدك الطلب ويضيف الاجتماع إلى تقويمك.
  - الزر "موافقة مبدئية": يمكنك قبول الطلب مبدئياً، وهذا يعني أنك قد تكون قادراً على حضور الاجتماع لكنك لم تقرّر بعد. يمكنك أن تولدك طلب الاجتماع وبين الاجتماع في تقويمك كمتجدول مبدئياً.
  - الزر "رفض": يمكنك رفض الطلب.
  - يمكنك أن تولدك طلب الاجتماع ويحذف الاجتماع من تقويمك.
- مهما يكن ذلك، يمكنك اختيار ما إذا كنت سترسل جواباً إلى منظم الاجتماع أم لا. إذا لم ترسل جواباً، لن يعرف المنظم ما كان قرارك بشأن حضور الاجتماع.